GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa uraian tugas jabatan pelaksana perlu ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa sehubungan dengan adanya evaluasi uraian tugas pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

5. 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :
1. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah agar setiap pejabat pelaksana dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggungjawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta meningkatkan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 3

Jabatan Pelaksana merupakan jabatan non struktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Struktural di lingkungan Perangkat Daerah.

BAB III
URAIAN TUGAS

Pasal 4

(1) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana merupakan pedoman bagi Pejabat Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

(2) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXXIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

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 29 DESEMBER 2017

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 40

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alât bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. **NAMA JABATAN** : **BENDAHARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (rkbu) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN FASILITASI PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mencatat dan menyimpan data pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data fasilitasi pemerintahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses sub bagian fasilitasi pemerintahan pada buku agenda dan menyerahkan kepada kepala biro melalui kepala sub bagian fasilitasi pemerintahan agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian fasilitasi pemerintahan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN FASILITASI PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan fasilitasi pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengonsep program kerja dan bahan fasilitasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan dan mengolah data fasilitasi pemerintahan baik provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan data base;
4) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian pejabat daerah/politik sesuai petunjuk kerja atas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : ANALIS PEMERINTAH DAERAH

UNIT KERJA

- **JABTAN PENGAWAS : SUB BAGIAN FASILITASI PEMERINTAHAN**
- **JABTAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi fasilitasi pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan fasilitasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan fasilitasi pemerintahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menabulasi data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dll;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN DATA DAN PELAPORAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan rencana pemerintahan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengonsep rencana/program kerja biro dengan mengkompilasi data usulan bagian dan pelaporan dari pengevaluasi program kerja dan pelaporan untuk menyusun rencana kerja;
3) mengonsep rencana kebutuhan biaya kegiatan biro dengan mengkompilasi usulan biaya dari bagian untuk mengetahui besaran dana yang dibutuhkan;
4) mengolah data usulan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data masukan dari masing-masing bagian berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN DATA DAN PELAPORAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan administrasi dan verifikasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data dan bahan LAKIP, RENSTRA, RENJA dan RKA/DPA dari bagian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN DATA DAN PELAPORAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mentabulasi data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dan lain-lain;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mencatat dan menyimpan data pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data pejabat daerah dan pejabat politik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses sub bagian pejabat daerah dan pejabat politik pada buku agenda dan menyerahkan kepada kepala biro melalui kepala sub tata usaha biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian pejabat daerah dan pejabat politik berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. **NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
UNIT KERJA	:	
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan administrasi pemerintahan pejabat daerah dan pejabat politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pejabat daerah/politik yang meliputi pelaksanaan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik melalui pengisian format-format untuk tindak proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data pejabat daerah/politik dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data pejabat daerah/politik yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pejabat daerah/politik yang valid dan akuntabel;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian pejabat daerah/politik sesuai petunjuk kerja atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMERINTAH DAERAH**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pejabat daerah dan pejabat politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan pejabat daerah dan pejabat politik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pejabat daerah dan pejabat politik sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menabulasikan data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dan lain-lain;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mencatat dan menyimpan data pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data pengembangan daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Pengembangan Daerah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pengembangan Daerah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan daerah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mentabulasi data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dan lain-lain;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan perangkat kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pengembangan perkotaan, desa dan kelurahan yang meliputi urusan penataan perkotaan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa, serta perubahan dan pemindahan batas wilayah desa dan kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data pengembangan perkotaan, desa dan kelurahan dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data pengembangan perkotaan, desa dan kelurahan yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, menabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik meliputi urusan penataan perkotaan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan desa, serta perubahan dan pemindahan batas wilayah desa dan kelurahan;
7) menyajikan, memelihara dan memberikan layanan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian kecamatan dan kelurahan sesuai petunjuk kerja atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul data kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan data base;
3) menyimpan arsip kecamatan dan kelurahan agar tertib administrasi;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS DESA/KELURAHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KECAMATAN DAN KELURAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menabulasikan data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik dan peta;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGELOLA LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENDATAAN DAN EVALUASI OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhimpunnya data pendataan dan evaluasi otonomi daerah yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data otonomi daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data dan evaluasi otonomi daerah serta permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pengembangan otonomi daerah dan data elektronik evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) yang baik dan benar;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi daerah sesuai petunjuk kerja atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH**
	UNIT KERJA	:	
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PENDATAAN DAN EVALUASI OTONOMI DAERAH**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data dan evaluasi otonomi daerah pendataan dan evaluasi otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas lain secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENDATAAN DAN EVALUASI OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendataan dan evaluasi otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan pendataan dan evaluasi otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pendataan dan evaluasi otonomi daerah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mentabulasi data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dan lain-lain;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENATAAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat dan mendokumentasikan penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENATAAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan penataan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penataan otonomi daerah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menabulasikan data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik, peta dan lain-lain;
5) Menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENINGKATAN KAPASITAS OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat dan mendokumentasikan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENINGKATAN KAPASITAS OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan bahan, koordinasi dan menyusun laporan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data peningkatan kapasitas Otonomi Daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) Mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data peningkatan kapasitas Otonomi Daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakkan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data peningkatan kapasitas Otonomi Daerah yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pengembangan daerah yang baik dan benar;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah sesuai petunjuk kerja atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN	**:**	**ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**
UNIT KERJA	**:**	
- **JABATAN PENGAWAS**	**:**	**SUB BAGIAN PENINGKATAN KAPASITAS OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	**:**	**BAGIAN BAGIAN OTONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	**:**	**BIRO PEMERINTAHAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan peningkatan kapasitas otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan peningkatan kapasitas otonomi daerah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menabulasikan data yang sudah dianalisis dalam bentuk tabel, grafik dan peta;
5) menyusun data yang telah dianalisis untuk dipergunakan sebagai bahan informasi bagi atasan, perencanaan monitoring,evaluasi;
6) mendokumentasikan secara baik dan tertib semua data yang telah dianalisis;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XL : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) menghimpun dan mengkompilasi rencana/program kerja BPPKAD berdasarkan usulan dari masing-masing bidang dan UPT program kerja dan pelaporan untu menyusun rencana kerja BPPKAD;
4) mengklasifikasi dan mentabulasi rencana kebutuhan biaya kegiatan BPPKAD dengan mengkompilasi usulan biaya dari masing-masing bidang dan UPT serta sumber data yang ada untuk mengetahui besaran dana/anggaran yanag dibutuhkan;
5) mengevaluasi, mengiventarisasi dan mengidentifikasi permasalaha yang berkaitan dengan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) memberikan usulan dan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
7) menyusun konsep laporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ dan LPPD berdasarkan hasi evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN	:	**ANALIS DATA DAN INFORMASI**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur agar tersedia database dan statistik badan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur agar tersedia database dan statistik badan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. **NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja serta usulan dari bidang-bidang dan 22 UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dan 22 UPTD dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi, mengidentifikasi data laporan capaian program dan kegiatan yang ada dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran (laporan keuangan) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/TU dan LS;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kedalam buku kas dan buku kas pembantu agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
8) menyusun konsep kinerja keuangan berdasarkan hasil penggunaan biaya untuk bahan masukan dan pertanggung jawaban atasan;
9) membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan;
10) membuat laporan realisasi akhir tahun anggaran;
11) menerima, mencatat seluruh penerimaan yang bersumber dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB dan BBNKB) dan pendapatan lain-lain yang sah;
12) membuat buku kas umum dan buku kas pembantu;
13) memeriksa dan meneliti kebenaran data penerimaan dengan bukti (STS) dan SKPD yang dikirim dari masing-masing UPT;
14) melakukan rekonsilisasi dengan bagian kas dan perbendaharaan atas rekening penerimaan;
15) melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan bidang pajak dan bidang akunlap;
16) membuat laporan keuangan yang berhubungan dengan penerimaan bulan dan tahunan;
17) mendokumentasikan STS, laporan bulanan dan SPJ UPT;
18) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pembukuan terkait transaksi keuangan serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengisi daftar gaji perorangan sehingga memudahkan pembayaran gaji setiap bulan;
3) merekap potongan gaji sesuai dengan daftar dari bank dan koperasi agar tertib administrasi;
4) membuat lampiran dokumen gaji dan tunjangan penghasilan serta menyampaikan SPP ke bidang perbendaharaan;
5) mengambil SP2D dan menyerahkan ke bank;
6) memposting uang gaji PNS UPTD dan BPPKAD;
7) mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kendali agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
8) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengadministrasian laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat laporan bulanan dan bukti sts serta skpd dan laporan keuangan lainnya;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya serta mendistribusikan berkas keuangan kepada masing-masing verifikator keuangansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) yang berada di BPPKAD dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang dan surat berharga berupa SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) untuk didistribusikan ke 22 UPT PPKAD serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan baranginventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) membuat laporan bulanan atas pemakaian bukti surat-surat berharga;
7) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
8) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
9) membuat laporan barang habis pakai setiap bulan;
10) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran pelaksanaan tugas;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengantaran surat dan pendokumentasian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan meneliti yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih dan terawat, serta memperbaiki kerusakan kecil kendaaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali ;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) melaporkan kerusakan serta dokumen dokumen kendaraan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berakunya kepada pengelola kendaraan dinas dan operasional;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENETAPAN PAJAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendistribusian dan pendokumentasian data pajak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisis penerapan aturan tentang pajak daerah dan mengaplikasikan dalam perhitungan PKB dan BBNKB dan mensinkronkan dalam sistem Samsat on line ;
3) menganalisis sejauhmana aparatur mampu mengaplikasi aturan tetang pajak daerah;
4) melakukan bimtek dan pendampingan agar aparatur pelaksana pada UPTD mampu melaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
5) menghimpun realisasi obyek dan penerimaan BBN I dan BBN II dari UPTD;
6) menerima dan menghimpun data obyek dan penerimaan PKB dan BBNKB dari UPTD;
7) mengevaluasi dan menganalisis kebenaran penetapan PKB dan BBNKB;
8) menganalisis kelebihan dan kekurangan penetapan PKB dan BBNKB;
9) menyusun data penetapan dan membuat laporan klarifikasi ke UPTD;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

19. NAMA JABATAN : **PENGELOLA WAJIB PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENETAPAN PAJAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan wajib pajak dan memverifikasi penetapan PKB dan BBNKB berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik untuk peningkatan PAD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang masuk dari setiap UPTD;
3) merekap laporan bulanan UPTD;
4) meneliti Bukti Penetapan PKB dan BBNKB ;
5) menerima data subyek dan obyek PKB dari UPTD;
6) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
7) membuat register subyek dan obyek PKB;
8) mengedit data subyek dan obyek PKB ke komputer;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

20. NAMA JABATAN : **ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENETAPAN PAJAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi aplikasi dan pengelolaan sistem keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menghimpun data kendaraan bermotor masing-masing UPTD dari server induk sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mengklasifikasi dan mentabulasi serta menelaah kebenaran data kendaraan bermotor;
4) mengoperasikan komputer, memastikan dan memperbaiki perangkat lunak dan perangkat kerja berjalan dengan baik danmerancang disain rinci dari sub sistem yang berskala kecil, mengaplikasikan bagian disain sistem dalam dalam bahasa pemograman sistem samsat on line yang dirancang efektif dan efisienberdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.
5) melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan lunak termasuk komunikasi data untuk memastikan peralatan dalam keadaan baik.
6) melakukan penarikan data penerimaan PKB dan BBNKB setiap hari;
7) melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki oleh vendor.
8) melakukan survei terhadap kebutuhan sistem samsat on line agar pengelolaan data yang efisien dan efektif;
9) mengevaluasi aplikasi disain sistem dan memantau pengelolaan data sebagai bahan penyempurnaan;
10) mengamankan data dalam komputer server induk;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI PAJAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendistribusian dan pendokumentasian data pajak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisis penerapan aturan tentang pajak daerah dan mengaplikasikan dalam perhitungan PKB dan BBNKB dan mensinkronkan dalam sistem Samsat on line ;
3) menganalisis sejauhmana aparatur mampu mengaplikasi aturan tetang pajak daerah;
4) menerima laporan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang masuk dari setiap UPTD;
5) merekap laporan bulanan SKPD;
6) meneliti bukti penetapan PKB dan BBNKB ;
5) menerima data subyek dan obyek PKB dari UPTD;
7) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
8) membuat register subyek dan obyek PKB;
9) mengedit data ke komputer;
10) membuat teguran atas penetapan lebih/kurang PKB dan BBNKB;
11) mengevaluasi laporan bulanan dari UPTD;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

22. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI PAJAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi dan pengadministrasian laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mengumpulkan data laporan bulanan dan bukti SKPD dari UPTD;
4) mengolah data yang akan diperiksa sesuai urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.
5) memeriksa laporan bulanan dan bukti SKPD untuk mengetahui kebenaran penetapan PKB dan BBNKB;
6) memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya;
7) mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan penetapan PKB dan BBNKB untuk mengetahui hasil yang sebenarnya;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMINDAHBUKUAN DAN PERTIMBANGAN KEBERATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendistribusian dan pendokumentasian data pajak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisis penerapan aturan tentang pajak daerah dan mengaplikasikan dalam perhitungan PKB dan BBNKB dan mensinkronkan dalam sistem Samsat on line ;
3) menganalisis sejauh mana aparatur mampu mengaplikasi aturan tetang pajak daerah;
4) menerima laporan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang masuk dari setiap UPTD;
5) merekap laporan bulanan SKPD;
6) meneliti bukti penetapan PKB dan BBNKB ;
7) menerima data subyek dan obyek PKB dari UPTD;
8) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
9) membuat register subyek dan obyek PKB;
10) mengedit data subyek dan obyek ke komputer;
11) menyusun konsep surat pertimbangan keberatan/pemberian keringanan wajib pajak;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

24. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMINDAHBUKUAN DAN PERTIMBANGAN KEBERATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PAJAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian laporan bulanan dan bukti SKPD dan surat masuk dan keluar pajak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat laporan bulanan dan bukti STS serta SKPD dan surat masuk dan keluar bidang pajak;
3) mendistribusikan berkas keuangan kepada masing-masing pengelola;
4) melakukan pendokumentasi laporan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendapatan daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengolah serta menelaah laporan tentang data retribusi, BUMD dan PLL, subyek dan obyek retribusi, BUMD dan PLL;
3) menganalisis tunggakan retribusi, BUMD dan PLL;
4) mengevaluasi kegiatan pungutan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan laporan realisasi penerimaan retribusi daerah meliputi data retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain, subyek dan obyek serta identifikasi tunggakan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lainberdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang masuk dari perangkat daerah pengelola retribusi daerah;
3) merekap bukti SKRD dari perangkat daerah pengelola retribusi daerah;
4) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
5) mengedit data SKRD ke Komputer;
6) menerima pendataan tentang subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKRD;
7) membuat register subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain;
8) melakukan klarifikasi keakuratan data subyek dan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain ke perangkat daerah;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENERIMAAN LAIN_LAIN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendapatan daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengolah serta menelaah laporan tentang data retribusi, BUMD dan PLL, subyek dan obyek retribusi, BUMD dan PLL;
3) menganalisis tunggakan retribusi, BUMD dan PLL;
4) mengevaluasi kegiatan pungutan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENERIMAAN LAIN-LAIN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pendataan pungutan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain dan melakukan pembukuan register subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain serta identifikasi tunggakan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan PAD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang masuk dari perangkat daerah pengelola retribusi daerah;
3) merekap Bukti SKRD dari perangkat daerah pengelola retribusi daerah;
4) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
5) mengedit data SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) ke komputer;
6) menerima pendataan tentang subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKRD;
7) membuat register subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain;
8) melakukan klarifikasi keakuratan data subyek dan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain ke perangkat daerah;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS PAJAK/RETRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendapatan daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengolah serta menelaah laporan tentang data retribusi, BUMD dan PLL, subyek dan obyek retribusi, BUMD dan PLL;
3) menganalisis tunggakan retribusi, BUMD dan PLL;
4) mengevaluasi kegiatan pungutan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG RETRIBUSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pendataan pungutan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain dan melakukan pembukuan register subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain serta identifikasi tunggakan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan PAD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang masuk dari setiap Perangkat Daerah Pengelola retribusi daerah;
3) merekap bukti skrd dari masing-masing perangkat daerah pengelola retribusi daerah;
4) melakukan verifikasi jika tidak ada perbedaan data untuk dibuat register;
5) mengedit data ke komputer;
6) menerima pendataan tentang subyek dan obyek retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKRD;
7) membuat register subyek dan obyek retribusi, bumd dan penerimaan lain-lain;
8) melakukan klarifikasi keakuratan data subyek dan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain ke Perangkat Daerah;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADANG PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis penyusunan dan perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan ketersediaan keuangan daerah untuk tertib administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan menganalisis data penyediaan anggaran secara umum bagi perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk penyusunan bahan masukan atasan;
3) mengklasifikasi data penyediaan anggaran sesuai dengan DPA dan keuangan daerah untuk bahan menyusun konsep olahan anggaran sebagai bahan masukan atasan;
4) mempelajari dan memeriksa data administrasi keuangan penyusunan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai petunjuk atasan untuk digunakan dalam rangka pengesahan anggaran;
5) mengolah data dengan cara mentabulasi dan merekapitulasi ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk penyusunan konsep naskah penyediaan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
6) mengolah konsep naskah penyediaan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk penerbitan SKO bagi satuan kerja dilingkungan pemerintah provinsi;
7) menguji kelayakan besarnya anggaran yang akan digunakan sesuai petunjuk atasan untuk bahan dalam pengajuan penyediaan anggaran;
8) membuat dan memperbaiki data berdasarkan data yang masuk sesuai petunjuk atasan agar selalu aktual;
9) menyiapkan dan menyusun bahan sesuai petunjuk atasan untuk penyusunan nota keuangan;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

32. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengadministrasian dan pemeriksaan naskah DPA yang diajukan oleh perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Perhitungan APBD Provinsi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah DPA yang diajukan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk tertib administrasi;
3) meneliti dan memeriksa dengan teliti kelayakan dan kebenaran besarnya pembebanan anggaran yang tercantum dalam DPA sesuai petunjuk atasan untuk menyusun konsep olahan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan atasan;
4) mencatat dan menyampaikan DPA perangkat daerah yang telah diteliti kelayakan anggarannya kepada atasan untuk bahan masukan atasan dalam penyusunan anggaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
5) menerima dan mencatat naskah DPA yang sudah selesai diproses atasan serta menyerahkannya kepada perangkat daerah sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan data dan arsip naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeriksa anggaran dalam DPA untuk bahan masukan atasan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan,penyimpanan dan pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mengolah data pelaksanaan program dan anggaran dari perangkat daerah untuk diteliti oleh pemeriksa anggaran dan pengolah lainnya agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan data menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
5) menata data kedalam komputer maupun file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) mendistribusikan dat sesuai dengan kebutuhan kedinasan maupun atasan langsung;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan ketersediaan keuangan daerah untuk tertib administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan menganalisis data penyediaan anggaran perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk penyusunan bahan masukan atasan;
3) mengklasifikasi data penyediaan anggaran sesuai dengan DPA dan keuangan daerah untuk bahan menyusun konsep olahan anggaran sebagai bahan masukan atasan;
4) mempelajari dan memeriksa data administrasi keuangan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan sesuai petunjuk atasan untuk digunakan dalam rangka pengesahan anggaran;
5) mengolah data dengan cara mentabulasi dan merekapitulasi ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk penyusunan konsep naskah penyediaan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
6) mengolah konsep naskah penyediaan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk penerbitan SKO bagi perangkat daerah;
7) menguji kelayakan besarnya anggaran yang akan digunakan sesuai petunjuk atasan untuk bahan dalam pengajuan penyediaan anggaran;
8) membuat dan memperbaiki data yang masuk sesuai petunjuk atasan agar selalu aktual;
9) menyiapkan dan menyusun bahan sesuai petunjuk atasan untuk penyusunan nota keuangan;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

35. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengadministrasian dan pemeriksaan naskah DPA yang diajukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Perhitungan APBD Provinsi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah DPA yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk tertib administrasi;
3) meneliti dan memeriksa dengan teliti kelayakan dan kebenaran besarnya pembebanan anggaran yang tercantum dalam DPA sesuai petunjuk atasan untuk menyusun konsep olahan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan masukan atasan;
4) mencatat dan menyampaikan DPA perangkat daerah yang telah diteliti kelayakan anggarannya kepada atasan untuk bahan masukan dalam penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
5) menerima dan mencatat naskah DPA yang sudah selesai diproses atasan serta menyerahkannya kepada perangkat daerah sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan data dan arsip naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Adminstrasi Umum sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeriksa anggaran dalam DPA untuk bahan masukan atasan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran yang berkaitan dengan penyusunan anggaran perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mengolah data pelaksanaan program dan anggaran perangkat daerah untuk diteliti oleh pemeriksa anggaran dan pengolah lainnya agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan data menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
5) menata data kedalam komputer maupun file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) mendistribusikan data sesuai dengan kebutuhan kedinasan maupun atasan langsung;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisis penyusunan dan perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan ketersediaan keuangan daerah untuk tertib administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan menganalisis data penyediaan anggaran bagi perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk penyusunan bahan masukan atasan;
3) mengklasifikasi data penyediaan anggaran sesuai dengan DPA dan keuangan daerah untuk bahan menyusun konsep olahan anggaran sebagai bahan masukan atasan;
4) mempelajari dan memeriksa data administrasi keuangan penyusunan anggaran bidang administrasi umum sesuai petunjuk atasan untuk digunakan dalam rangka pengesahan anggaran;
5) mengolah data dengan cara mentabulasi dan merekapitulasi ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk penyusunan konsep naskah penyediaan anggaran bidang administrasi umum;
6) mengolah konsep naskah penyediaan anggaran bidang administrasi umum sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk penerbitan SKO bagi perangkat daerah;
7) menguji kelayakan besarnya anggaran yang akan digunakan sesuai petunjuk atasan untuk bahan dalam pengajuan penyediaan anggaran;
8) membuat dan memperbaiki data yang masuk sesuai petunjuk atasan agar selalu aktual;
9) menyiapkan dan menyusun bahan sesuai petunjuk atasan untuk penyusunan nota keuangan;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

38. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengadministrasian dan pemeriksaan naskah DPA yang diajukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Perhitungan APBD Provinsi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah DPA yang diajukan perangkat daerah dilingkungan pemerintah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk tertib administrasi;
3) meneliti dan memeriksa dengan teliti kelayakan dan kebenaran besarnya pembebanan anggaran yang tercantum dalam DPA sesuai petunjuk atasan untuk menyusun konsep olahan anggaran sebagai bahan masukan atasan;
4) mencatat dan menyampaikan DPA perangkat daerah dilingkungan pemerintah provinsi yang telah diteliti kelayakan anggarannya kepada atasan untuk bahan masukan atasan dalam penyusunan anggaran dilingkungan pemerintah provinsi;
5) menerima dan mencatat naskah DPA yang sudah selesai diproses atasan serta menyerahkannya kepada perangkat daerah provinsi sesuai dengan disposisi dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan data dan arsip naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang penyusunan anggaran sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas pemeriksa anggaran dalam DPA untuk bahan masukan atasan;
8) menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas sub bidang penyusunan anggaran bidang administrasi umum sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGGARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mengolah data pelaksanaan program dan anggaran perangkat daerah untuk diteliti oleh pemeriksa anggaran dan pengolah lainnya agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan data menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
5) menata data kedalam komputer maupun file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) mendistibusikan data sesuai dengan kebutuhan kedinasan maupun atasan langsung;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESRA DAN ADMINISTRASI UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengelola dan mengadministrasikan SPP konsep naskah SPM beban tetap/beban sementaraanggaran bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum, mengelola daftar gaji perangkat daerah serta bantuan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima,mencatat dan mengelola Surat Permintaan Pembangunan (SPP) konsep naskah SPM beban tetap/beban sementara anggaran bagi bendahara perangkat daerah untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
3) menerima dan memeriksa naskah SPM yang sudah selesai diketik untuk disampaikan dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut;
4) mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah SPM yang akan ditransfer ke kas daerah dan perangkat daerah untuk tertib administrasi;
5) menyusun, mengelola dan menyimpan arsip naskah SPM yang sudah selesai diproses secara baik dan benar agar mudah ditemukan bila diperlukan;
6) memeriksa, melakukan verifikasi dan mencetak daftar gaji perangkat daerah;
7) melaksanakan administrasi keuangan dalam tim TPTGR ;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESRA DAN ADMINISTRASI UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan penyimpanan data dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) mengadministrasikan dan menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyiapkan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data dan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **PENATA KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah dan menata perbendaharaan serta menguji kelayakan dan kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari bendaharawan perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan pembayaran keuangan daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari dan memeriksa kelengkapan serta kebenaran data usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada perangkat daerah sesuai dengan pengalokasian penyediaan anggaran;
3) membuat konsep SPM beban tetap/beban sementara berikut daftar SPM bagi perangkat daerah untuk disampaikan dan meminta persetujuan atasan;
4) menghimpun, mengolah dan menata data laporan kegiatan perbendaharaan bidang perekonomian dan pembangunan;
5) membuat, memperbaiki data yang masuk agar selalu aktual;
6) menyimpan dan memelihara arsip data sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIANDANPEMBANGUNAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengelola dan mengadministrasikan SPP konsep naskah SPM beban tetap/beban sementara anggaran perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima,mencatat dan mengelola Surat Permintaan Pembangunan (SPP) konsep naskah SPM beban tetap/beban sementara anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bagi bendaharawan perangkat daerah untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
3) menerima dan memeriksa naskah SPM yang sudah selesai diketik untuk disampaikan dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut;
4) mencatat nomor, tanggal dan perihal naskah SPM yang akan ditransfer ke Kas Daerah dan perangkat daerah untuk tertib administrasi;
5) menyusun, mengelola dan menyimpan arsip naskah SPM yang sudah selesai diproses secara baik dan benar agar mudah ditemukan bila diperlukan;
6) memeriksa, melakukan verifikasi dan mencetak daftar gaji perangkat daerah;
7) melaksanakan administrasi keuangan dalam Tim TPTGR ;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PERBENDAHARAAN**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, pengadministrasian dan penyimpanan data dengan naskah dinas sub bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) mengadministrasikan dan menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyiapkan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data dan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : **PENATA KEUANGAN**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PERBENDAHARAAN**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah dan menata kegiatan pengelolaan kas dan menyusun pedoman dan peraturan di bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempersiapkan peraturan dan pedoman untuk menyusun konsep pedoman pengelolaan kas daerah sebagai bahan masukan bagi atasan langsung;
3) membuat buku register penerimaan SP2D UP,GU,TU dan LS yang diterima sebelum divalidasi oleh Bank NTT;
4) melakukaan verifikasi kebenaran perhitungan PPK, gaji, gaji terusan, duka wafat, duka tewas, kekurangan gaji, gaji susulan, PPh, PPn,Bulog, BPJS, dan Taperum;
5) melakukan rekonsiliasi penagihan pihak ketiga dengan bidang akunlap;
6) melakukan verifikasi bukti setoran dengan aliran kas;
7) menerima, menghimpun dan mendokumentasikan seluruh asli bukti setoran;
8) membuat data transaksi harian, penerimaan dan pengeluaran kas umum;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

47. NAMA JABATAN	:	**PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PERBENDAHARAAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa data usulan pengajuan bendahara dan atasan langsung bendahara yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) mengolah dan menyusun konsep surat keputusan penunjukan bendahara, atasan langsung bendahara organisasi perangkat daerah untuk disampaikan dan minta persetujuan atasan;
4) menyiapkan bahan pendistribusian surat keputusan penunjukan bendahara dan atasan langsung bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menghimpun data sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan pembinaan bendahara;
6) membuat, memperbaiki, menyimpan dan memelihara arsip data laporan pertanggungjawaban bendahara berdasarkan data yang masuk agar selalu aktual;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk menganalisis pelaksanaan kegiatan penatausahaan, akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa administrasi keuangan kelengkapan data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) antara lain SKPD, SKRD serta STS penerimaan dan penyetoran keuangan yang disampaikan oleh bendahara perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
4) menghimpun, dan mengumpulkan serta menganalisis data pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai evaluasi perencanaan penganggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5) menyiapkan dan menyusun bahan materi atau pedoman pertanggungjawaban pengelolaan kas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN	:	**VERFIKATOR KEUANGAN**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap kelengkapan serta kebenaran bukti-bukti pengeluaran atas SPJ berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan memeriksa kelengkapan data surat pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan bendahara perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) menerima bukti-bukti penerimaan dan pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan bendahara untuk bahan verifikasi;
4) menerima bukti-bukti pendapatan daerah yang dilakukan khusus bendahara penerima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
5) membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
6) membuat konsep teguran terhadap bendahara yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep nota pengesahan UUDP dan menyusun konsep pengantar SPP, UUDP serta mencatat SPJ kedalam buku register model B.II/A sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : **PENGELOLA AKUNTANSI**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pembukuan naskah bukti-bukti penerimaan dan pengelolaan kas perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pembukuan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, menghimpun dan mengolah naskah bukti-bukti penerimaan dan pengelolaan kas pada perangkat daerah yang akan dibukukan sesuai petunjuk atasan agar tertib administrasi pembukuan;
3) meneliti kelengkapan-kelengkapan naskah bukti-bukti penerimaan dan pengelolaan kas pada buku besar sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan administrasi pembukuan;
4) membukukan naskah bukti-bukti penerimaan dan pengelolaan kas pada buku kas sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk untuk tertib administrasi pembukuan;
5) membubuhkan nomor pada naskah bukti penerimaan yang sudah dibukukan sesuai dengan pembebanan anggarannya;
6) menyimpan dan mendokumentasi naskah bukti-bukti penerimaan keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan;
7) memeriksa dan meneliti terhadap kebenaran pencatatan bukti-bukti penerimaan yang telah dibukukan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : **ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA, ASET HUTANG DAN PENGELUARAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima,mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah naskah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan SPJ akuntansi yang akan dibukukan sesuai petunjuk atasan agar tertib administrasi pembukuan;
3) menganalisis dan mengevaluasi terhadap anggaran belanja perangkat daerah agar data yang ada dapat digunakan dalam penyusunan anggaran tahun yang akan datang;
4) membuat kesimpulan atas hasil analisis untuk disampaikan kepada atasan;
5) meneliti kelengkapan-kelengkapan naskah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku besar sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan administrasi pembukuan;
6) melakukan verifikasi terhadap SPM UP GU/TU/LS;
7) menyampaikan hasil pemeriksaan dan verifikasi sebagai bahan tindak lanjut oleh atasan;
8) membukukan naskah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku besar sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk untuk tertib administrasi pembukuan;
9) membubuhkan nomor pada naskah bukti penerimaan dan pengeluaran yang sudah dibukukan sesuai dengan pembebanan anggarannya;
10) menyimpan dan mendokumentasi naskah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan akuntansi perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan;
11) memeriksa dan meneliti terhadap kebenaran pencatatan bukti-bukti pengeluaran yang telah dibukukan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

52. NAMA JABATAN : **VERFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA, ASET HUTANG DAN PENGELUARAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menguji dan meneliti kelengkapan serta kebenaran bukti-bukti pengeluaran atas SPJ berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan memeriksa kelengkapan data surat pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan bendahara sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) menerima bukti-bukti pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan bendahara untuk bahan verifikasi;
4) menerima bukti-bukti pendapatan daerah yang dilakukan khusus bendahara pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
5) membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
6) membuat konsep teguran terhadap bendahara yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep nota pengesahan uudp dan menyusun konsep pengantar SPP, UUDP serta mencatat SPJ kedalam buku register model B.II/A sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

53. NAMA JABATAN : **PENGELOLA AKUNTANSI**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA, ASET HUTANG DAN PENGELUARAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pembukuan naskah bukti-bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pembukuan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, menghimpun dan mengolah naskah bukti-bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran pada perangkat daerah perangkat daerah yang akan dibukukan sesuai petunjuk atasan agar tertib administrasi pembukuan;
3) meneliti kelengkapan naskah bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran pada buku besar sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan administrasi pembukuan;
4) membukukan naskah bukti-bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaranpada buku kas sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk untuk tertib administrasi pembukuan;
5) membubuhkan nomor pada naskah bukti-buktiakuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran yang sudah dibukukan sesuai dengan pembebanan anggarannya;
6). menyimpan dan mendokumentasi naskah bukti-bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan;
7) memeriksa dan meneliti kebenaran pencatatan bukti-bukti akuntansi belanja, aset hutang dan pengeluaran yang telah dibukukan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk menghindari dari kesalahan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

54. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data penyusunan laporan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) mempelajari dan menganalisis laporan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
4) membuat hasil kesimpulan hasil analisis untuk disampaikan kepada atasan;
5) mengolah, dan menyusun konsep penyusunan laporan keuangan daerah provinsi untuk disampaikan dan minta persetujuan atasan;
6) menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menghimpun data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan laporan keuangan;
8) membuat, memperbaiki, menyimpan dan memelihara arsip data berdasarkan data yang masuk agar selalu aktual;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

55. NAMA JABATAN : **PENATA LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data penyusunan laporan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
3) mengolah dan menyusun konsep penyusunan laporan keuangan daerah provinsi untuk disampaikan dan minta persetujuan atasan;
4) menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menghimpun data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan laporan keuangan;
6) membuat, memperbaiki, menyimpan dan memelihara arsip data berdasarkan data yang masuk agar selalu aktual;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

56. NAMA JABATAN : **ANALIS BIMBINGAN TEKNIS ANGGARAN**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun materi pembinaan sesuai petunjuk atasan untuk bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten/kota untuk wilayah I
3) mentabulasi dan merekapitulasi serta menganalisis data yang berkaitan dengan pengadministrasian pelaporan triwulan APBD wilayah flores untuk bahan masukan atasan;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten/kota untuk wilayah I secara periodik guna menyusun alternatif pemecahan masalah;
5) menyiapkan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten/kota wilayah I sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam rangka pembinaan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

57. NAMA JABATAN	:	**PENGEVALUASI PENDAPATAN DAN BELANJA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mempersiapkan data dalam rangka penelitian dan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah I sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan pengesahan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah Flores;
3) mengolah dan mentabulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah I untuk bahan masukan atasan;
4) merekapitulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah I sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat dan menyusun laporan hasil evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah I sesuai petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
6) menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data berkaitan dengan kegiatan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah I sesuai petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam layanan data;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

58. NAMA JABATAN : **ANALIS BIMBINGAN TEKNIS ANGGARAN**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun materi pembinaan sesuai petunjuk atasan untuk bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten wilayah II;
3) mentabulasi dan merekapitulasi serta menganalisis data yang berkaitan dengan pengadministrasian pelaporan triwulan APBD wilayah II;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten untuk wilayah II secara periodik guna menyusun alternatif pemecahan masalah;
5) menyiapkan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten Wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam rangka pembinaan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

59. NAMA JABATAN	:	**PENGEVALUASI PENDAPATAN DAN BELANJA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mempersiapkan data dalam rangka penelitian dan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan pengesahan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah II;
3) mengolah dan mentabulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah II untuk bahan masukan atasan;
4) merekapitulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah II sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat dan menyusun laporan hasil evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah II sesuai petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
6) menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data berkaitan dengan kegiatan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah II sesuai petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam layanan data;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

60. NAMA JABATAN : **ANALIS BIMBINGAN TEKNIS ANGGARAN**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun materi pembinaan sesuai petunjuk atasan untuk bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten wilayah III;
3) mentabulasi dan merekapitulasi serta menganalisis data yang berkaitan dengan pengadministrasian pelaporan triwulan APBD wilayah III untuk bahan masukan atasan;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten untuk wilayah III secara periodik guna menyusun alternatif pemecahan masalah;
5) menyiapkan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kabupaten wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam rangka pembinaan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

61. NAMA JABATAN	:	**PENGEVALUASI PENDAPATAN DAN BELANJA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mempersiapkan data dalam rangka penelitian dan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan pengesahan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah III;
3) mengolah dan mentabulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan dan perhitungan APBD wilayah III untuk bahan masukan atasan;
4) merekapitulasi data yang berkaitan dengan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah III sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat dan menyusun laporan hasil evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah III sesuai petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan;
6) menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data berkaitan dengan kegiatan evaluasi APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD wilayah III sesuai petunjuk atasan agar mudah ditemukan bila diperlukan dalam layanan data;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

62. NAMA JABATAN	:	**PENYUSUN RENCANA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana keuangan dan barang milik daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan pengajuan rencana kebutuhan barang perangkat daerah selama 1 tahun;
3) mencatat dan membuat buku rencana kebutuhan barang;
4) menyusun rencana kebutuhan keuangan pengadaan barang unit;
5) melakukan koordinasi pengelolaan aset dan diserahkan ke tim anggaran untuk dibahas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

64. NAMA JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana Prasarana kantor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menghimpun inventarisasi aset (rumah dinas) dari skpd tentang calon penghunian rumah dinas;
3) mencatat dan membuat konsep surat keputusan penghunian rumah dinas ;
4) melakukan pendataan inventarisasi barang dari perangkat daerah;
5) mencatat dalam kartu inventaris barang ;
6) membuat daftar kartu inventaris ruang dan dituang dalam buku inventaris ;
7) membuat daftar mutasi barang;
8) mengedit data ke komputer;
9) mendokumentasi naskah/dokumen barang miik daerah;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

65. NAMA JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAH TANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan berupa sewa gedung, pinjam pakai, bangun serah guna dan bangun guna serah untuk dianalisis dan klasifikasi berdasarkan jenis dan kodefikasi BMD;
3) mencatat dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan penelitian berupa hasil penjualan aset daerah, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal ;
4) menganalisis dan mengklasifikasi atas hasil pendataan;
5) mengedit hasil pendataan ke komputer sesuai dengan sistem aplikasi barang milik daerah sebagai bahan tindak lanjut oleh atasan ;
6) melakukan koordinasi atas hasil pendataan untuk mendapat data yang akurat;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

66. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

UNIT KERJA

JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAH TANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET**

JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pendataan inventarisasi barang yang sudah tidak layak dipakai pada perangkat daerah;
3) mencatat dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan berupa sewa gedung, pinjam pakai, bangun serah guna dan bangun guna serah ;
4) mengedit hasil pendataan ke komputer sebagai bahan tindak lanjut oleh atasan ;
5) membuat konsep pelelangan atas penghapusan barang milik daerah;
6) membuat surat keputusan pemenangan lelang atas penghapusan barang milik daerah;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

67. NAMA JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT.**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penataan sarana dan prasarana

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pendataan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah, gedung dan bangunan. peralatan rumah tangga/inventaris kantor dalam rangka pengamanan aset ;
3) melakukan kegiatan identifikasi untuk memastikan status tanah yang diokupasi oleh masyarakat;
4) mengedit hasil pendataan ke komputer sebagai bahan tindak lanjut oleh atasan;
5) membuat laporan atas hasil penelusuran status tanah milik pemerintah;
6) melakukan koordinasi dengan BPN dan stake holder terkait tentang proses sertifikasi dan status tanah milik pemerintah;
7) ikut dalam kegiatan pengukuran tanah ke lokasi tanah;
8) membuat konsep surat pernyataan penguasaan atas sebidang tanah ;
9) membuat konsep surat keterangan riwayat kepemilikan tanah milik pemerintah;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

68. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PENGELOLAAN ASET DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan identifikasi untuk memastikan status tanah yang diokupasi oleh masyarakat;
3) membuat laporan atas hasil penelusuran status tanah milik pemerintah;
4) menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian guna kegiatan pengamanan aset daerah;
5) menyiapkan pengukuran tanah ke lokasi-lokasi tanah dengan Badan Pertanahan Nasional maupun stake holder terkait;
6) menyiapkan konsep surat pernyataan penanaman batas tanah, penerbitan sertifikat tanah, konsep surat pernyataan tanah tidak dalam kondisi sengketa;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasidan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yangberlakuuntuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasidan pelaporan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugasuntuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporankepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan baranginventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA KATOLIK DAN PROTESTAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama lembaga keagamaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data kelembagaan dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan agama Katolik dan Protestan termasuk upaya pemantapan dan pemeliharaan kerukunan hidup umat beragama sesuai petunjuk atasan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam menyusun program kerja dan data base keagamaan di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data pembinaan agama Katolik dan Protestan agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah datapembinaan agama Katolik dan Protestan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan pemberian rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan agama Katolik dan Protestan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data agama Katolik dan Protestan berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan agama Katolik dan Protestan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Agama Katolik dan Protestan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KEPALA SUB BAGIAN BINA AGAMA KATOLIK DAN PROTESTAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalampelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik dan Protestan;
3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Katolik dan Protestan
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN	:	**ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KEPALA SUB BINA BAGIAN AGAMA ISLAM, HINDU DAN BUDHA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama lembaga keagamaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data kelembagaan dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan agama Islam, Hindu dan Budha termasuk upaya pemantapan dan pemeliharaan kerukunan hidup umat beragama sesuai petunjuk atasan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam menyusun program kerja dan data base keagamaan di daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data pembinaan agama Islam, Hindu dan Budha agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data pembinaan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan pemberian rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan agama Islam, Hindu dan Budha berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data agama Islam, Hindu dan Budha berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan agama Islam, Hindu dan Budha berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Agama Islam, Hindu dan Budha sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEGIATAN HARI BESAR KEAGAMAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KEPALA SUB BINA BAGIAN AGAMA ISLAM, HINDU DAN BUDHA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN BINA AGAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalampelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama Islam, Hindu dan Budha;
3) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hari besar agama Islam, Hindu dan Budha
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : ANALIS PERGURUAN TINGGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PENDIDIKAN TINGGI**
- **JABATA ADMINISTRATOR : BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perguruan tinggi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalampelaksanaannya;
2) mempelajari dan memeriksa kebenaran data penyelenggaraan pendidikan tinggi agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
3) mengolah data penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan pendidikan tinggi, lembaga pendidikan tinggi dan sarana pendukung pendidikan tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
5) menyajikan informasi olahan data penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
6) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan Tinggi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENDIDIKAN DAN EVALUASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENDIDIKAN TINGGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan evaluasi pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan pendidikan tinggi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base pendidikan tinggi;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data pendidikan tinggi agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data pembinaan pendidikan tinggi dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan pendidikan sekolah/luar sekolah, lembaga pendidikan sekolah/luar sekolah dan sarana pendukung pendidikan sekolah/luar sekolah berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data pendidikan tinggi berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan datapembinaan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan Tinggi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan peserta didik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menyajikan informasi olahan data peserta didik, lembaga prasarana dan sarana pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah, serta hasil kegiatan pendidikan sekolah maupun hasil pembangunan sarana pendidikan sekolah berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
6) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan Dasar Dan Menengah sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENDIDIKAN DAN EVALUASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENDIDIKAN DASAR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan evaluasi pendidikan dasar dan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhinda dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan pendidikan dasar dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base pendidikan dasar dan menengah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data pembinaan pendidikan dasar dan menengah yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data pembinaan pendidikan dasar dan menengah dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan pendidikan sekolah/luar sekolah, lembaga pendidikan sekolah/luar sekolah dan sarana pendukung pendidikan sekolah/luar sekolah berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data pembinaan pendidikan dasar dan menengah berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan pendidikan dasar dan menengah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS KEOLAHRAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data keolahragaan meliputi data kelembagaan, pembangunan sarana dan prasarana pendukung serta hasil kegiatan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base olah raga di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data keolahragaan meliputi data kelembagaan, pembangunan sarana dan prasarana pendukung serta hasil kegiatan olah raga dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah datakeolahragaan meliputi data kelembagaan, pembangunan sarana dan prasarana pendukung serta hasil kegiatan olah raga dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan olahraga berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data keolahragaan meliputi data kelembagaan, pembangunan sarana dan prasarana pendukung serta hasil kegiatan olah raga berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan olahraga berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : JABATAN PENGAWAS OLAHRAGA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDADAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, penelaahan dan jabatan pengawasan olah raga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengawasan pelaksanaan keolahragaan serta hasil kegiatan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base olah raga di daerah;
3) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan olahraga berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
4) menyajikan, memelihara dan memberikan pembinaan olahraga berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS KEPEMUDAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kepemudaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kepemudan meliputi organisasi kepemudaan, kepramukaan, pembangunan sarana dan prasarana serta kenakalan remaja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base kepemudaan di daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data kepemudaan yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data kepemudaan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kepemudaan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data kepemudaan berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data kepemudaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepemudaan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **ANALIS BUDAYA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebudayaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kebudayaan yang meliputi kesenian, kebudayaan aliran kepercayaan, sarana dan lembaga kebudayaan maupun hasil pembangunan sarana kegiatan kebudayaan dan kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun bahan program kerja dan bahan data base kebudayaan di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran datakebudayaan yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah datakebudayaan dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan kebudayaan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan kebudayaan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALISIS PELAYANAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pelayanan sosial yang meliputi pembinaan bantuan penanggulangan dan rehabilitasi korban bencana alam dan korban bencana lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun program kerja dan bahan data base korban bencana alam dan korban bencana lainnya di daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data korban bencana alam dan korban bencana lainnya yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data korban bencana alam dan korban bencana lainnya dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pelaksanaanpelyanan sosial berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) memelihara dan memberikan layanan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan sosial berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kesejahteraan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan tugas lembaga sosial, lembaga rehabilitasi sosial, lembaga pemeliharaan fakir miskin, anak remaja dan orang tua terlantar, lembaga pembinaan cacat fisik dan mental sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun program kerja dan bahan data base bina sosial di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran datakesejahteraan sosial yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah datakesejahteraan sosial dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan sosial berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) memperbaiki data pelaksanaan tugas sosial berdasarkan petunjuk atasan dan perkembangannya untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data pembinaan sosial berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **ANALIS KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesehatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan layanan kesehatan masyarakat meliputi pelayanan kesehatan masyarakat, kebersihan lingkungan, peningkatan gizi serta pencegahan penyakit menular sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun program kerja dan bahan data base layanan kesehatan di Daerah;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data pembinaan layanan kesehatan masyarakat yang masuk dengan menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
4) mengolah data pembinaan layanan kesehatan masyarakat dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep naskah pembinaan dan rekomendasi;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan pembinaan layanan kesehatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) menyajikan informasi olahan data pembinaan layanan kesehatan masyarakat berdasarkan petunjuk atasan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) memelihara dan memberikan layanan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembinaan layanan kesehatan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kesehatan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuaitugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN**
UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan kesehatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kesehatan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan surat dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata surat dan naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN**
  : EKONOMI DAERAH
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN**
  : EKONOMI DAERAH
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN : EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN : EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN : EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN KELEMBAGAAN : EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **ANALIS KELEMBAGAAN USAHA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaan usaha

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) menyiapkan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6) menyiapkan penyusunan langkah-langkah operasional pengembangan dan peningkatan peran kelembagaan ekonomi daerah yang meliputi optimalisasi forum pengembangan ekonomi daerah, usaha bisnis perusahaan dan bank milik daerah, penataan dan pembentukan Kredit Investasi, Kawasan Ekonomi Kusus, peningkatan jejaring usaha dan permodalan koperasi, UKM dan BUMD;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **ANALIS JABATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KOPERASI, UKM DAN BUMD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi analis jabatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memberikan penjelasan teknis tentang pengisian daftar isian jabatan kepada pejabat dan pegawai unit organisasi yang akan dianalisis agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan pertanyaan;
3) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
4) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
5) mengadakan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
6) menyusun draft hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : ANALIS KOPERASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KOPERASI, UKM DAN BUMD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi koperasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menyiapkan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
5) menyiapkan hasil evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Koperasi, UKM dan BUMD sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6) menyiapkan hasil olahan data perusahaan dan bank milik daerah serta penyertaan modal pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan;
7) menyiapkan hasil konsultasi, pameran, expo dan sosialisasi kegiatan pengembangan dan/atau pemberdayaan koperasi, UKM dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan fungsi dan peran kelembagaan koperasi, UKM dan BUMD;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelautan dan perikanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
3) menyiapkan pembinaan terhadap usaha lingkup pertanian, kelautan dan perikanan sesuai kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh badan usaha kabupaten/kota untuk peningkatan produksi kelautan dan perikanan;
5) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERTANIAN DAN KELAUTAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pertanian dan kelautan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
3) menyiapkan pembinaan terhadap usaha lingkup pertanian, dan kelautan sesuai kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh badan usaha kabupaten/kota untuk peningkatan produksi pertanian dan kelautan;
4) mengelompokan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalaian;
5) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA LINGKUNGAN HIDUP**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ;
3) menyiapkan fasilitas kegiatan pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengelola kehutanan;
4) menyiapkan pelaksanaan olahan data mengenai dampak lingkungan yang meliputi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), pelaksanaan AMDAL, serta bahan penegakan hukum lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu pada tugas bidang lingkungan hidup;
6) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERHUTANAN SOSIAL ANEKA USAHA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perhutanan sosial dan aneka usaha

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ;
3) menyiapkan pelaksanaan olahan data mengenai dampak lingkungan yang meliputi potensi hutan kayu dan bukan kayu, kawasan hutan serta bahan penegakan hukum lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyiapkan fasilitas kegiatan pengelolaan kawasan hutan yang dilaksanakan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengelola kehutanan;
5) menyiapkan data koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kehutanan sesuai bidang tugasnya dengan organisasi perangkat daerah terkait kabupaten/kota serta lembaga/organisasi/badan usaha terkait untuk meningkatkan perekonomian daerah;
6) menyiapkan penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya untuk mengetahui capaian target kinerja dalam kurun waktu tertentu pada tugas bidang kehutanan;
7) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan data sumber daya alam

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Alam;
3) menyiapkan penyusunan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah sesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
4) menyiapkan pelaksanaan kegiatan olahan data potensi energi dan sumber daya serta pengembangannya di daerah meliputi pertambangan, energi, kelistrikan, air tanah, geologi, air permukaan serta sumber daya mineral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;
5) menyiapkan fasilitasi kegiatan usaha lingkup pertambangan, energi, kelistrikan, air tanah, air permukaan yang dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
6) menyiapkan penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja energi dan sumber daya alam untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu;

7) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana penelitian dan pengembangan energi dan sumber daya alam

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Energi Dan Sumber Daya Alam;
3) menyiapkan pelaksanaan kegiatan olahan data potensi energi dan sumber daya serta pengembangannya di daerah meliputi pertambangan, energi, kelistrikan, air tanah, geologi, air permukaan serta sumber daya mineral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;
4) menyiapkan fasilitas pelaksanaan pembinaan bidang pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, kehutanan, lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam peningkatan pengembangan sumber daya alam;
5) menyiapkan penyusunan indikator-indikator dan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja energi dan sumber daya alam untuk mengetahui capaian target kinerja dalam kurun waktu tertentu pada tugas bidang energi dan sumber daya alam;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PERDAGANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perdagangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
3) menyiapkan bahan usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
4) menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perindustrian dan perdagangan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
5) menyiapkan kegiatan olahan data potensi perindustrian dan perdagangan di daerah meliputi industri dan perdagangan kelompok fasilitas, non fasilitas industri kecil/kerajinan, agro industri dan kawasan industri dan perdagangan serta industri strategis sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan data yang akurat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
3) menyiapkan hasil olahan data/informasi pasar melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan;
4) menyiapkan indikator-indikator dan instrumen evaluasi kinerja perindustrian dan perdagangan untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu pada kelompok fasilitas, non fasilitas industri kecil/kerajinan, agro industri dan kawasan industri dan perdagangan serta industri strategis;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS PARIWISATA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PARIWISATA, PERHUBUNGAN DAN KOMUNIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Pariwisata, Perhubungan Dan Komunikasi;
3) menyiapkan penyusunan langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan pariwisata sesuai program kerja sebagai pedoman untuk mendukung perekonomian di daerah;
4) menyiapkan penelitian potensi pengembangan pariwisata, perhubungan dan komunikasi sesuai program kerja untuk meningkatkan pertumbuhan perekonomian rakyat;
5) meyiapkan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan pariwisata perhubungan dan komunikasi berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **ANALIS PERHUBUNGAN DAN TELEKOMUNIKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PARIWISATA, PERHUBUNGAN DAN KOMUNIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **PEREKONOMIAN** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perhubungan dan telekomunikasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan hasil koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan tugas bidang usaha perhubungan dan telekomunikasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai untuk menemukan keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif penyelesaian masalah;
3) menyiapkan penyusunan langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan perhubungan dan telekomunikasi sesuai program kerja sebagai pedoman untuk mendukung perekonomian di daerah;
4) menyiapkan pengolahan data potensi pertambangan dan energi serta pengembangannya di daerah meliputi sarana prasarana, perhubungan dan telekomunikasi yang meliputi data permodalan dan jenis usaha sarana prasarana perhubungan dan telekomunikasi sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan data yang akurat;
5) meyiapkan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan perhubungan dan telekomunikasi berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **ANALIS TENAGA KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TENAGA KERJA TRANSMIGRASI, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tenaga kerja

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan hasil koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang usaha tenaga kerja dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai untuk menemukan keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif penyelesaian masalah;
3) menyiapkan penyusunan langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan tenaga kerja sesuai program kerja sebagai pedoman untuk mendukung perekonomian di daerah;
4) menyiapkan kegiatan olahan data potensi perekonomian daerah meliputi tenaga kerja dan transmigrasi sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meyiapkan penyelenggaraan layanan informasi pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : ANALIS PERUMAHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TENAGA KERJA TRANSMIGRASI, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perumahan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan hasil koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang usaha perumahan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai untuk menemukan keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif penyelesaian masalah;
3) menyiapkan penyusunan langkah-langkah operasional pelaksanaan program pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai program kerja sebagai pedoman untuk mendukung perekonomian di daerah;
4) menyiapkan kegiatan olahan data potensi perekonomian daerah meliputi perumahan rakyat sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan penyelenggaraan layanan pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. **NAMA JABATAN** : **ANALISIS PERHUBUNGAN DAN TELEKOMUNIKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN SUB BAGIAN TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PEREKONOMIAN**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk mengumpul dan menyusun rekomendasi di bidang perhubungan dan telekomunikasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul data perhubungan dan telekomunikasi guna pengkoordinasian dengan instansi provinsi dan kabupaten/kota melalui pengisian format data perhubungan dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) menginput data perhubungan dan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan data yang dibutuhkan;
4) mengolah data dan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data perhubungan dan telekomunikasi yang valid dan akuntabel;
5) menyiapkan bahan rekomendasi gubernur sesuai kebutuhan kegiatan perhubungan dan telekomunikasi;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (rkbu) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN	**:**	**ANALIS DATA DAN INFORMASI**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SUB BAGIAN PENDATAAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR		**BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN**
	:	**KELEMBAGAAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dan informasi kehumasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi kehumasan yang valid dan akuntabel

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasi data dan informasi kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
3) mencatat data dan informasi kehumasan dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
4) menelaahan data dan informasi kehumasan sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data;
5) menyusun rekomendasi data dan informasi kehumasan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABTAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABTAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data informasi yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan mengelola informasi secara cepat, tepat, akurat, proposional dan menarik selaras dengan dinamika masyarakat;
3) menyebarluaskan informasi kebijakan, pemerintah, politik, pembangunan dan kemasyarakataan secara lengkap, utuh, tepat dan benar;
4) menyusun sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai dengan tema kegiatan;
5) menghimpun naskah sambutan Gubernur dan Wakill Gubernur dalam bentuk soft copy dan hard copy;
6) menyusun data dan informasi lembaga dan organisasi mitra berdasarkan masukan data dari Perangkat Daerah, lembaga kehumasan , media massa dan pihak swasta;
7) mengelola sistem informasi terpadu;
8) melayani permintaan informasi dan data dari masyarakat dengan berpedoman pada mekanisme pengelolaan informasi publik; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian penginputan dan pengolahan data pelayanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data/dokumen dinas dengan baik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dari unit kerja terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya ;
3) menginput data pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan kembali penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kehumasan yang valid dan akuntabel ;
5) membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : ANALIS PUBLIKASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PENYAJIAN DAN PEMBERITAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi publikasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan layanan informasi publik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan
3) menyusun skala prioritas isu yang harus disampaikan kepada public
4) melaksanakan kemitraan dengan media massa demi tercapainya program kerja
5) menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online
6) melakukan pemetaan serta monitoring perkembangan media
7) menyiapkan siaran pers dan kegiatan konferensi pers atau jumpa pers
8) melaksanakan penulisan, menyunting, dan memproduksi informasi public serta menyajikan melalui media cetak, elekronik, dan tehnologi informasi lainnya
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN	:	**PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PENYARINGAN INFORMASI DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BAGIAN PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan berita dan pendapat umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data dan informasi tentang standar prosedur kerja yang jelas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan kajian pendapat umum untuk dilakukan pembinaan penyaringan informasi dan kajian pendapat umum;
3) menerima hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa serta membuka akses bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujud pencitraan positif pemerintah;
4) mengumpulkan data penelitian, studi kepustakaan, jajak pendapat dan pengumpulan pendapat umum, analisa, seminar, konferensi dan lokakarya sesuai ketentuan dan kode etik kehumasan dalam rangka pembentukan opini publik ;
5) meneliti dan mengidentifikasi data penyaringan informasi dan kajian pendapat umum yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) menghimpun dan mengklasifikasi berita actual harian pemberitaan media massa dan menyusun materi ringkasan pemberitaan media massa;
7) memperbaiki hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENYARINGAN INFORMASI DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan data untuk disajikan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data yang akurat dan valid.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data penyaringan informasi dan kajian pendapat umum melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) meneliti dan mengidentifikasi data penyaringan informasi dan kajian pendapat umum yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Kajian Pendapat Umum sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) memperbaiki hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan;
9) membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENYUNTING NASKAH PENER BUKU BUKU**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENERBITAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, klasifikasi, pengidentifikasian, penyusunan, dan pengolahan bahan dan data dalam penyusunan materi penerbitan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya penerbitan berkala, buku dan brosur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan materi penerbitan (berkala, buku dan brosur) untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi materi penerbitan (berkala, buku dan brosur) berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) meneliti dan mengidentifikasi materi penerbitan (berkala, buku dan brosur) yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data/materi penerbitan sesuai petunjuk kerja atasan yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data/materi penerbitan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Penerbitan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) memperbaiki hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENERBITAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data penerbitan dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas sub bagian penerbitan serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bagian Penerbitan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) menyiapkan bahan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian ;
4) menata naskah dinas kedalam file agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21.	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS DATA DAN INFORMASI**
	UNIT KERJA	:	
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI FOTO, LUKISAN DAN AUDIOVISUAL**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Mengklasifikasi data dan informasi bidang dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
3) mencatat perkembangan pengumpulan data dan informasi bidang dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
4) menelaah untuk menyimpulkan data dan informasi bidang dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
5) menyusun rekomendasi bidang dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **TENAGA PELIPUTAN**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI FOTO, LUKISAN DAN AUDIOVISUAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid dan akuntabel

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasi data dan informasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
3) mencatat perkembangan pengumpulan data dan informasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
4) menelaah untuk menyimpulkan data dan informasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
5) menyusun rekomendasi dokumentasi foto, lukisan dan audiovisual;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN SETDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya pengelolaan perpustakaan setda dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menginventarisasi data bidang perpustakaan sesuai prosedur untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menelaah data bidang perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
4) mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran;
5) mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KEPALA SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN SETDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya informasi pengelolaan perpustakaan setda.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun dan menganalisa konsep pengadaan, pemeliharaan dan penataan bahan pustaka sesuai arahan atasan dan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menyusun dan menganalisa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perpustakaan Setda berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4) memberikan layanan informasi kepada pengunjung pagelaran pustaka berdasarkan petunjuk atasan agar terlayaninya kebutuhan informasi bagi masyarakat;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BIRO KERJASAMA SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SURAT

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan surat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan membuat tanda terima surat masuk;
3) mencatat surat masuk dan surat keluar;
4) menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop;
5) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH.**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan barang daerah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pendataan inventarisasi barang milik daerah;
3) mencatat dan melakukan pendataan hasil pemanfaatan berupa sewa gedung, pinjam pakai, bangun serah guna dan bangun guna sera;
4) mengedit hasil pendataan ke komputer sebagai bahan tindak lanjut oleh atasan ;
5) melakukan koordinasi atas hasil pendataan dengan perangkat daerah untuk mendapat data yang akurat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat laporan bulanan dan bukti STS serta SKPD dan laporan keuangan lainnya;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya serta mendistribusikan berkas keuangan kepada masing-masing verifikator keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintasyang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR PROPINSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kerjasama dan investasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data kerjasama dan investasi daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama dan investasi daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama dan investasi yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALISIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR PROVINSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kerjasama dan investasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data kerjasama dan investasi daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama dan investasi daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama dan investasi yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Antar Kabupaten/Kota pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Kabupaten/Kota berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA EKONOMI DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Ekonomi Dan Perdagangan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Ekonomi Dan Perdagangan berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KERJASAMA EKONOMI DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kerjasama dan investasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data kerjasama dan investasi daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama dan investasi daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama dan investasi yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kerjasama dan investasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data kerjasama dan investasi daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data kerjasama dan investasi daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kerjasama dan investasi yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral.
3) menganalisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral.
4) mengevaluasi hasil analisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral;
5) menyusun data atau informasi tentang kerjasama luar negeri dan atau bantuan, baik bilateral maupun multilateral.
6) menyusun bahan kerjasama luar negeri dan atau bantuan baik bilateral maupun multilateral.
7) menyelenggarakan kegiatan bantuan dan kerjasama bilateral dan multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN	**:**	**PENGADMINISTRASIAN KERJASAMA BILATERAL MULTILATERAL**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAH**
- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mencatat dan menyimpan data kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data kerjasama luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah pada buku agenda dan menyerahkan kepada kepala biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS KERJASAMA LUAR NEGERI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral.
3) menganalisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral.
4) mengevaluasi hasil analisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan bilateral dan multilateral;
5) menyusun data atau informasi tentang kerjasama luar negeri dan atau bantuan, baik bilateral maupun multilateral.
6) menyusun bahan kerjasama luar negeri dan atau bantuan baik bilateral maupun multilateral.
7) menyelenggarakan kegiatan bantuan dan kerjasama bilateral dan multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO KERJASAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Biro melalùi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN	:	**PENGADMINISTRASIAN KERJASAMA BILATERAL MULTILATERAL**
UNIT KERJA	:	
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO KERJA SAMA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mencatat dan menyimpan data kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data kerjasama luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar yang telah selesai diproses sub bagian kerjasama lembaga non pemerintah pada buku agenda dan menyerahkan kepada kepala biro agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian kerjasama lembaga non pemerintah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlakuuntuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasidan pelaporan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugasuntuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerahserta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlakuagar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- JABATAN ADMINISTRATOR		**BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA**
	:	**ELEKTRONIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan baranginventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI UMUM**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**		**BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN**
	:	**PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintasyang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN**
  : PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan unit layanan pengadaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data penyedia dalam rangka validasi data base layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Cetificate Authority* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3) mengumpulkan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi *(black list)* berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4) menyiapkan bahan bimbingan penyedia barang/jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara online sesuai dengan ketententuan yang berlaku;
5) melakukan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna LPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);
6) mempersiapkan modul pelatihan untuk mendukung pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna LPSE berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

- JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan klasifikasi barang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data penyedia dalam rangka validasi data base layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Cetificate Authority*;
3) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi *(black list)* berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4) membimbing penyedia barang/jasa untuk menguasai aplikasi sistem pelelangan secara online;
5) melakukan kegiatan penelaahan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna LPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI SISTEM DAN DUKUNGAN PENGADAAN**

- JABATAN ADMINISTRATOR : **BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan layanan pengadaan secara elektronik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisis data Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan berdasarkan petunjuk yang diberikan atasan untuk mendapatkan data yang valid;
3) memberikan layanan konsultasi, pelatihan/training kepada pengguna LPSE sesuai dengan program kerja agar pengguna LPSE dapat menggunakan layanan yang tersedia sebagaimana mestinya;
4) menyiapkan bahan koordinasi dengan administrator LPSE Nasional dengan cara memberikan informasi dan masukan kepada Administrator LPSE Nasional tentang kendala-kendala teknis aplikasi yang terjadi pada LPSE;
5) melaksanakan instruksi-instruksi dari Administrator LPSE Nasional sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menangani keluhan dan masukan berkenaan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
7) memantau segala kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menyampaikan laporan kepada ketua apabila ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI LPSE

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN ADMINISTRASI SISTEM DAN DUKUNGAN PENGADAAN

- JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian LPSE

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan rencana kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas
3) mencatat, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat masuk, surat keluar, data dan informasi, laporan dan naskah dinas lain pada Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mencatat permasalahan teknis (*system trouble*) yang terjadi terhadap system, *hardware* dan *software* sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk penaganan lebih lanjut;
5) mendokumentasikan data hasil monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6) mendokumentasikan data hasil pelatihan/training kepada pengguna LPSE sesuai dengan program kerja bidang agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. **NAMA JABATAN** : **ASISTEN PELELANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENGKAJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan dan konsep standar persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan konsep fasilitasi pengkajian ulang paket-paket pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bagian dalam rangka mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan;
3) mencatat, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat masuk, surat keluar, data dan informasi, laporan dan naskah dinas lain agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
4) menerima dan mencatat surat atau permohonan paket lelang maupun non lelang;
5) menyiapkan konsep naskah dinas yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN**

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : **SUB BAGIAN PENGKAJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

- JABATAN ADMINISTRATOR : **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi standar mutu bahan dan peralatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan paket-paket pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan rencana operasional bagian dalam rangka mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan;
3) mengumpulkan dan menginventarisir data paket pengadaan tahun anggaran berjalan baik paket strategis maupun non strategis dan data sebagai bahan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan;
4) membuat daftar atau menginput data paket-paket pengadaan barang dan jasa yang akan diverivikasi dan yang telah selesai dilakukan proses pemilihan;
5) melakukan kajian ulang paket-paket pengadaan barang/jasa maupun paket sebaran program kegiatan secara berkala sesuai dengan rencana operasional bidang agar menjadi bahan masukan perbaikan dalam penyusunan RKA/DPA, RUP dan RPP; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. **NAMA JABATAN** : **PETUGAS PENGGANDAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PENGOLAHAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep naskah dinas, logistik dan lain-lain administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
3) menerima dan mencatat surat atau dokumen yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
4) menyimpan dokumen hardcopy dan softcopy paket pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilelang;
5) melaksanakan penataan arsip/dokumen pengadaan barang/jasa berdasarkan turan yang berlaku agar terhindar dari resiko kerusakan dan kehilangan;
6) membuat tanda terima penyerahan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ke Sub Bagian Pengkajian Pengadaan Barang dan Jasa atau Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18.	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PENGOLAHAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan administrasi dan verifikasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, harga perkiraan sendiri (HPS), gambar, daftar kuantitas dan harga serta rancangan kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengadaan, standar biaya umum dan dokumen pelaksanaan anggaran agar berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
3) mengumpulkan dan menginventarisir data paket pengadaan tahun anggaran berjalan baik paket strategis maupun non strategis sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
4) menjadi notulis dalam rapat/diskusi/pengkajian ulang paket-paket pengadaan barang dan jasa;
5) menginput data paket-paket pengadaan barang dan jasa yang akan diverivikasi dan yang telah selesai dilakukan proses pemilihan;
6) melakukan pengelolaan dan penataan arsip atau dokumen pengadaan barang dan jasa agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan;
7) menyiapkan dan mengetik konsep naskah dinas yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pengolahan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA DATA KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data kebijakan klasifikasi barang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan daftar rekanan mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa;
3) mengumpulkan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa untuk disosialisasikan kepada pelaku pengadaan guna peningkatkan dan penyelarasan pemahaman;
4) mendokumentasikan dan menginput data koordinasi, konsultasi dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di daerah yang pembiayaannya sebagaian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa;
5) mengumpulkan data hasil *mentoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) terhadap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan barang/jasa; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan layanan pengadaan

b. URAIAN TUGAS :

1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi paket pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
3. menyiapkan bahan manajemen pengukuran kinerja (*procurement measurement management*) proses pengadaan barang/jasa;
4. menyiapkan bahan survey pelanggan internal dan eksternal kepada pelaku pengadaan barang/jasa, baik PA/KPA, PPK, POKJA dan PPHP;
5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. **NAMA JABATAN** : **PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan kebijakan pengadaan barang/ jasa

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data untuk laporan
2) mengumpulkan data dan informasi paket pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
3) menyusun konsep manajemen pengukuran kinerja (*procurement measurement management*) proses pengadaan barang/jasa;
4) melaksanakan survey pelanggan internal dan eksternal kepada pelaku pengadaan barang/jasa, baik PA/KPA, PPK, POKJA dan PPHP;
5) melakukan monitoring dan evaluasi berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;
6) melaksanakan *survey* pelanggan internal dan eksternal kepada pelaku pengadaan barang/jasa;
7) melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA DATA LAPORAN DAN PENGADUAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENANGANAN MASALAH, PENGADUAN DAN SANGGAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

c. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dan pengaduan

d. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data untuk laporan;
2) melakukan kegiatan pengelolaan permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
3) menyiapkan bahan konsultasi penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa;
4) mengumpulkan naskah/dokumen permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENANGANAN MASALAH PENGADUAN DAN SANGGAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengaduan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa;
3) mengumpulkan naskah/dokumen yang bekaitan dengan permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan kepada pemerintah;
4) menyiapkan bahan perumusan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah/sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
5) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VII :PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. **NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA
- **PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **ADMINISURAT : BAGIAN UMUM**
  TUGASRATOR
- **PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima, mencatat nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : PENGELOLA SURAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA**
- **JABATAN ADMINISURAT TUGASRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian persuratan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan meneliti kebenaran alamat yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
3) mencatat atau menandatangani tanda terima naskah dinas yang masuk dari pengadministrasi umum, sesuai pola pesuratan yang berlaku agar tertib administrasi;
4) menerima, mencatat ke dalam kartu kendali surat masuk dan keluar yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan lembaran kartu kendali surat masuk dan keluar di dalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISURAT TUGASRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mengonsep daftar urut kepangkatan (duk) dan bezeting formasi pegawai biro agar tersedia data kepegawaian;
3) meneliti, memeriksa kelengkapan bahan dan mengonsep usulan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, askes, kenaikan gaji berkala, peserta ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda penghargaan, tanda jasa, sumpah, sangsi kepegawaian serta administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan biodata pegawai agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
4) merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data kehadiran setiap hari agar terlaksananya pola pembinaan pegawai dan membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari dan mengklasifikasi naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menyampaikan naskah dinas yang masuk dan keluar kepada pimpinan untuk penandatanganan dan atau pengarahan untuk pengolahan serta memantau penyelesaian penanganan naskah dinas oleh pimpinan;
4) menerima berita/telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikan kepada pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
5) menyampaikan informasi mengenai penyelesaian pengolahan naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar kepada satuan kerja terkait selaku pengolah agar dapat diketahui untuk tindakan selanjutnya;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, air radiator, air accu, dan bahan bakar, agar dapat dikendarai dengan baik
3) memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, air radiator, air accu, dan bahan bakar, agar dapat dikendarai dengan baik
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat, serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat
6) melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (Surat Tugas/buku kir) yang akan habis masa berlakunya kepada pengelola kendaraan dinas dan operasional;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kembali SPP / TU/ GU / LS yang dibuat oleh pengelolah data laporan pertanggungjawaban benadahara;
3) mencatat jumlah uang yang masuk melalui SPP / SPM yang telah disetujui oleh Badan Pendapatan,Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4) melakukan penarikan uang dari Bank NTT, melalui buku cek bendahara Biro Umum Setda Provinsi NTT;
5) membayar gaji dan tunjangan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, honor tenaga kontrak, lembur, uang jerih, perjalanan dinas dan tagihan-tagihan lainnya;
6) mencatat semua belanja dan pembayaran kedalam BKU;
7) membuat laporan realisasi bulanan, triwulan, semester / prognosis;
8) memeriksa kembali SPJ yang disusun sebelum dikirim ke bagian Perbendaharaan Badan Pendapatan, Pengelola Keungan dan Aset Daerah;
9) memeriksa kembali realisasi bulanan, triwulan, semester / prognosis yang dibuat oleh pengolah data bagian Tata Usaha Keuangan Biro Umum Setda Provinsi NTT
10) melakukan belanja rutin rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan keperluan kantor;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala, SK Pindah, Model C PNS lingkup Setda Provinsi NTT terkait perubahan gaji pada bulan berikutnya;
3) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada atasan;
4) menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi tambahan penghasilan kesejahteraan umum (KESRA);
5) menerima dan memeriksa daftar permintaan pembayaran gaji PNS Lingkup Setda Provinsi NTT;
6) menerima DO beras dari bagian perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
7) mengetik daftar pembagian jatah beras PNS;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan tabung pemadam kebakaran;
3) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang penataan interior gedung Kantor Gubernur NTT;
4) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan pemeliharaan dinding pada rumah jabatan Guberbur NTT;
5) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan pembuatan gudang pada rumah jabatan Gubernur NTT;
6) menghitung dan mencatat jenis pajak yaitu PPN, PPH21, PPH 22, PPH 23 dan mengarsipkan tanda setoran sesuai nomor dan tanggal BKU;
7) menyiapkan jawaban tentang tindak lanjut hasil temuan Inspektorat Provinsi NTT;
8) membuat tanggapan Kepala Biro Umum tentang penyampaian pra temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi NTT;
9) membuat tindak lanjut tentang laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi NTT;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

9. NAMA JABATAN : **AJUDAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyipakan dan menyusun bahan-bahan serta berkas berkas yang diperlukan oleh pimpinan sesuai dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) memberitahukan dan mengingatkan kepada pimpinan mengenai acara / kegiatan yang segera dilaksanakan agar tidak terlupakan;
4) membuat catatan mengenai acara/kegiatan pimpinan yang akan/ sudah dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara atau kegiatan selanjutnya;
5) mengikuti setiap acara/kegiatan pimpinan dan melayani semua keperluannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6) mendampingi dan menjaga keamanan pimpinan pada setiap acara/kegiatan baik dinas maupun non dinas agar tercipta rasa aman dan nyaman bagi pimpinan;
7) menerima berita/telepon/telex dari sekretaris, mencatat isinya dan menyampaikan kepada pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **SEKRETARIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim faximile dan email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan stakeholder sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penditribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang biro berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi ;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PEMERLIHARAAN GEDUNG KANTOR**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pemeliharaan gedung kantor berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang kebutuhan pemeliharaan gedung kantor agar tertib administrasi ;
4) mendiribusikan kebutuhan barang pemeliharaan gedung kantor kepada pelaksana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasi an surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyediakan buku tamu, buku piket dan perlengkapan lain yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdata jumlah tamu yang datang;
3) menanyakan maksud dan tujuan kedatangan serta identitas tamu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui motivasi dan identitas yang bersangkutan;
4) memberikan informasi kepada pramu acara pimpinan tentang kedatangan tamu yang akan berkunjung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
5) menolak tamu yang tidak jelas maksud dan tujuan, identitasnya atau yang tidak dikehendaki oleh pimpinan dan menolak orang yang tidak berkepentingan memasuki wilayah atau areal rumah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6) melakukan pemeriksaan, pengawasan keamanan secara rutin di lingkungan rumah tangga pimpinan agar tercipta dan terjamin keamanan;
7) mencatat setiap kegiatan dalam buku piket serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PERAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyiapkan peralatan dan penyajian kebutuhan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan memeriksa keadaan peralatan yang diperlukan dalam tugas seperti alat dan perlengkapan mencuci;
3) membersihkan dan merapikan kamar atau ruangan dilingkungan rumah tangga pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kamar atau ruangan bebas dari kotoran;
4) menyimpan dan merapikan peralatan kebersihan yang telah selesai dipergunakan serta memelihara, memperbaiki kerusakan ringan peralatan kebersihan dan melaporkan kepada atasan atas kerusakan yang tidak dapat diatasi untuk diambil langkah-langkah perbaikan selanjutnya agar selalu siap pakai;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AIR, AC DAN LIFT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, air, telepon, AC dan lift berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengontrol instalasi listrik, telepon, air, AC dan lift, panel dan peralatan elektronika untuk mengetahui kemungkinan ada kerusanakan pada peralatan serta kelengkapannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mengatur penggunaan aliran listrik, air AC sesuai petunjuk agar pemakaiannya sesuai dengan keperluan;
4) melaporkan kerusakan instalasi listrik, telepon, air, AC dan lift kepada atasan terutama kerusakan yang memerlukan penanganan dari teknisi terkait;
5) memperbaiki atau mengganti kerusakan yang ringan pada instalasi agar dapat berfungsi kembali;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) merekap daftar usulan permintaan gaji dari masing-masing biro;
3) mengoreksi daftar pemotongan dari bank dan koperasi;
4) membuat dan mengetik daftar permintaan terusan gaji, susulan gaji, terusan gaji, duka wafat dan kekurangan pangkat;
5) membuat SPP gaji, SPP terusan gaji, SPP susulan gaji, SPP terusan gaji, SPP duka wafat, SPP kekurangan pangkat dan SPP tambahan penghasilan kesejahteraan umum;
6) membuat SPM gaji, SPM terusan gaji, SPM susulan gaji, SPM terusan gaji, SPM duka wafat, SPM kekurangan pangkat dan SPM tambahan penghasilan kesejahteraan umum;
7) melakukan koordinasi dengan bagian perbendaharaan pada Badan Penadapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terkait pembayaran gaji dan hak-hak pegawai lainnya;
8) membayar gaji, terusan gaji, susulan gaji, duka wafat, kekurangan pangkat dan tambahan penghasilan kesejahteraan umum;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat SK kenaikan pangkat, SK berkala, SK pindah, model C PNS lingkup Setda Provinsi NTT terkait perubahan gaji pada bulan berikutnya;
3) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada atasan;
4) menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi tambahan penghasilan kesejahteraan umum (kesra);
5) menerima dan memeriksa daftar permintaan pembayaran gaji PNS pada Lingkup Setda Provinsi NTT
6) menerima delivery order (DO) beras dari Bagian Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
7) mengetik daftar pembagian jatah beras PNS;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : PENGOLAH DAFTAR GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN BELANJA PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan daftar gaji.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengetik SK Kenaikan Pangkat, SK berkala, SK Pindah, Model C PNS lingkup Setda Provinsi NTT;
3) mengoreksi dan mengetik daftar permintaan gaji yang diajukan masing-masing Biro pada Setda Provinsi NTT;
4) mengetik rekapan potongan gaji terkait pinjaman PNS pada Bank dan Koperasi;
5) mengetik kartu gaji perorangan PNS lingkup Setda Provinsi NTT;
6) mengetik perincian gaji bagi PNS yang akan mengajukan pinjaman atau pengurusan pada Taspen;
7) mengantar DO beras dari Bagian Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ke Kantor Perum Dolog;
8) mengangkut beras jatah PNSD dan CPNSD dari gudang Perum Dolog ke gudang kantor Setda Provinsi NTT;
9) membagi jatah beras PNSD dan CPNSD Lingkup Setda Provinsi NTT;
10) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip berupa daftar gaji, kartu gaji dan administrasi pembayaran tambahan penghasilan kesejahteraan umum didalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

22. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kembali SPP / TU/ GU / LS yang dibuat oleh pengelolah data laporan pertanggungjawaban bendahara;
3) mencatat jumlah uang yang masuk melalui SPP / SPM yang telah disetujui oleh Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
4) melakukan penarikan uang dari Bank NTT, melalui buku cek bendahara Biro Umum Setda Provinsi NTT;
5) membayar gaji dan tunjangan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, honor tenaga kontrak, lembur, uang jerih, perjalanan dinas dan tagihan-tagihan lainnya;
6) mencatat semua belanja dan pembayaran kedalam BKU;
7) membuat laporan realisasi bulanan, triwulan, semestser / prognosis;
8) memeriksa kembali SPJ yang disusun sebelum dikirim ke Bagian Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keungan dan Aset Daerah;
9) memeriksa kembali realisasi bulanan,triwulan,semester / prognosis yang dibuat oleh pengolah data Bagian Tata Usaha Keuangan Biro Umum Setda Provinsi NTT
10) melakukan belanja rutin rumah jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan keperluan kantor;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

23. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat SPP UP / TU / GU / LS;
3) mengetik, meyortir dan menyusun kuitansi-kuitansi pengeluaran yang akan dipertanggungjawabkan;
4) memasukkan kuitansi-kuitansi tersebut kedalam file untuk dipertanggungjawabkan;
5) mengirim kuitansi-kuitansi pengeluaran yang telah diteliti kebenarannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
6) membuat dan menyusun SPJ bulan berjalan;
7) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip berupa kuitansi-kuitansi didalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan data laporan realisasi anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat laporan bulanan dan triwulan serta semesteran;
3) menginput atau mengentri data mulai dari perencanaan Rencana Kerja Anggaran dan DPA Biro Umum Setda Provinsi NTT;
4) membuat laporan prognosis;
5) melaksanakan penyiapan dan laporan keuangan tahunan;
6) mengkompilasi daftar aset baik belanja modal maupun belanja barang untuk laporan keuangan tahunan;
7) membuat rekapan atau ringkasan laporan keuangan dan kinerja;
8) membuat laporan administrasi LHP Biro Umum Setda Provinsi NTT;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGELOLA WAJIB PAJAK / RETRIBUSI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan wajib pajak / retribusi daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyetor penerimaan retribusi aula El Tari dan kantin Setda Provinsi NTT;
3) menerima dan mengetik kuitansi pembayaran sewa aula El Tari dan kantin Setda Provinsi NTT;
4) mencatat semua penerimaan kedalam BKU;
5) membuat SPJ;
6) menyusun SPJ setiap bulan berjalan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN BELANJA NON PEGAWAI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan tabung pemadam kebakaran;
3) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang penataan interior gedung Kantor Gubernur NTT;
4) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan pemeliharaan dinding pada rumah jabatan Guberbur NTT;
5) melakukan verifikasi SPK dan berita acara tentang pelaksanaan pembuatan gudang pada rumah jabatan Gubernur NTT;
6) menghitung dan mencatat jenis pajak yaitu PPN, PPH21, PPH 22, PPH 23 dan mengarsipkan tanda setoran sesuai nomor dan tanggal BKU;
7) menyiapkan jawaban tentang tindak lanjut hasil temuan Inspektorat Provinsi NTT;
8) membuat tanggapan Kepala Biro Umum tentang penyampaian pra temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi NTT;
9) membuat tindak lanjut tentang laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Provinsi NTT;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

27. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERJALANAN DINAS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI PERJALANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perjalanan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nota dinas berupa surat perintah perjalanan dinas lingkup Setda Provinsi NTT;
3) mengetik seluruh nota dinas yng telah diteliti kebenarannya oleh atasan untuk kemudian diprint out menjadi Surat Tugas dan SPPD;
4) menyerahkan hasil ketikan naskah dinas Surat Tugas dan SPPD untuk diperiksa kebenarannya;
5) mendiribusikan Surat Tugas dan SPPD untuk diparaf dan ditandatangani oleh pejabat berwenang;
6) membuat nota dinas perjalanan bagi pimpinan daerah, PNS,honorer dan tenaga sipil lainnya yang biayanya dibebankan kepada Biro Umum;
7) membuat kuitansi pembayaran perjalanan dinas sesuai dengan SPPD yang telah diproses;
8) mengetik dan memproses Surat Tugas dan SPPD yang telah selesai dilaksanakan dan selanjutnya disahkan oleh Kepala Biro Umum;
9) membuat laporan perjalanan dinas;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
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

28. NAMA JABATAN : **PETUGAS PROTOKOL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ACARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan/acara Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan unit/instsansi terkait untuk kelancaran acara;
3) mengatur persiapan dan penyelenggaraan acara Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada upacara, pelantikan, peresmian, rapat dinas, kunjungan tamu serta acara pimpinan lainnya yang meliputi pengaturan susunan acara, tata tempat, tata letak serta sarana dan prasarana/perlengkapan yang diperlukan dalam acara;
4) membawakan acara pada upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang dihadiri oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan susunan acara protokoler;
5) melaksanakan tugas keprotokolan sesuai dengan acara/kegiatan serta menyampaikan laporan setelah pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ACARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian persuratan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PRANATA ACARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ACARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) membuat rencana susunan berdasarkan kumpulan data acara sebagai pedoman penyelenggaraan sesuai acara/kegiatan yang dilaksanakan serta menyampaikan kepada pimpinan dan bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) membuat rancangan penggunaan sarana dan prasarana serta perlengkapan yang diperlukan sesuai pedoman penyelenggaraan acara pada acara pimpinan, upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu, serta acara pimpinan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melakukan pencatatan dan menginventarisasi setiap acara yang dihadiri oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah / yang mewakili Kepala Daerah meliputi materi acara, audiens yang hadir, serta dokumentasi kegiatan/acara;
5) membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala baik bulanan, semester dan akhir tahun;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI RAPAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ACARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. **RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rapat yang diikuti oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. **URAIAN TUGAS :**

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) menerima dan mencatat agenda rapat yang akan disampaikan oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah;
3) membuat risalah rapat yang diikuti oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
4) melakukan pencatatan dan menginventarisasi rapat yang diikuti oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah meliputi materi rapat, peserta rapat, serta dokumentasi pelaksanaan rapat;
5) membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala baik bulanan, semester dan akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **NOTULIS RAPAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ACARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

A RUMUSAN TUGAS :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat yang telah dijadwalkan dan diikuti Kepala/Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan pencatatan topik rapat, waktu dan tempat rapat, jumlah peserta rapat serta hal-hal lainnya perlu dicatat dalam pelaksanaan rapat sebagai bukti tertulis telah dilaksanakannya suatu rapat;
3) menyimak dan menuliskan segala hal meliputi saran dan keputusan yang terjadi selama proses pelaksanaan rapat;
4) mencatat kesimpulan atau hasil diskusi/rapat untuk diserahkan/disampaikan kepada pimpinan rapat;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PRANATA JAMUAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN URUSAN TAMU**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. **RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan makan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. **URAIAN TUGAS :**

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara/kegiatan mengenai tempat jamuan makan Kepala/Wakil Kepala Daerah;
3) menata tempat jamuan makan untuk Kepala/Wakil kepala Daerah serta tamu lain yang diundang dalam acara tersebut;
4) mengecek kembali peralatan/perlengkapan makan yang disiapkan untuk Kepala/Wakil Kepala Daerah;
5) memastikan kelayakan jenis makanan yang akan disantap oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah serta kenyamanan ruangan yang dipakai untuk jamuan makan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERJALANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. **RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian persuratan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. **URAIAN TUGAS :**

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat dalam agenda surat yang telah didisposisi pimpinan terkait perjalanan dinas dalam/luar daerah yang akan dilaksanakan oleh Kepala/Wakil Kepala Daerah;
3) mengarsipkan dengan baik semua surat dan disposisi yang terkait perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala Daerah baik dalam/luar daerah;
4) melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Acara dan Sub Bagian Urusan Tamu terkait perjalanan dinas Kepala/Wakil Kepala Daerah sesuai dengan disposisi yang diterima;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERJALANAN DINAS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERJALANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PROTOKOL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO UMUM**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perjalanan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. menerima dan mencatat nota dinas berupa surat perintah perjalanan dinas lingkup Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. mengetik seluruh nota dinas yng telah diteliti kebenarannya oleh atasan untuk kemudian diprint out menjadi ST dan SPPD;
4. menyerahkan hasil ketikan naskah dinas ST dan SPPD untuk diperiksa kebenarannya;
5. mendistribusikan ST dan SPPD untuk diparaf dan ditandatangani oleh pejabat berwenang;
6. membuat nota dinas perjalanan bagi pimpinan daerah, PNS, honorer dan tenaga sipil lainnya yang biayanya dibebankan kepada Biro Umum;
7. membuat kuitansi pembayaran perjalanan dinas sesuai dengan SPPD yang telah diproses;
8. mengetik dan memproses ST dan SPPD yang telah selesai dilaksanakan dan selanjutnya disahkan oleh Kepala Biro Umum; dan
9. membuat laporan perjalanan dinas;

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 Desember 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugasuntuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerahserta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlakuagar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan baranginventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintasyang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data kelembagaan dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data kelembagaan berdasarkan data masukan dari Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota agar tersedia data untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya;
3) menyusun data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data kelembagaan yang valid;
4) menyusun konsepnaskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaanberdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang kelembagaan provinsi, kabupaten dan kota yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data kelembagaan provinsi dan kabupaten/kotamelalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat hasil pengumpulan data kelembagaan provinsi dankabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, menabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian kelembagaan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABAAN : ANALIS JABATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi analisis jabatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memberikan penjelasan teknis tentang pengisian daftar isian jabatan kepada pejabat dan pegawai unit organisasi yang akan dianalisis agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan pertanyaan;
3) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
4) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, menabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
5) melakukan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
6) menyusun draft hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) menyusun konsepnaskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABAAN : ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KETATALAKSANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata laksana pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang standar prosedur kerja yang jelas.

b. URAIAN JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian tata laksana pemerintahan;
3) melakukan penyiapan bahan sosialisasi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP administrasi pemerintahan dan SMP;
4) melakukan penyiapan bahan pengembangan atau pemuktahiran standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, sop administrasi pemerintahan dan spm;
5) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, sop administrasi pemerintahan dan spm;
6) menyiapkan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapanan standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP administrasi pemerintahan dan SPM;
7) menyusun konsepnaskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATALAKSANA REFORMASI BIROKRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KETATALAKSANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata laksana reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang reformasi birokrasi yang jelas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Laksana Reformasi;
3) menyusun konsep pembentukan tim reformasi birokrasi, menyusun konsep road map reformasi birokrasi, menyusun konsep monitoring dan evaluasi serta membuat konsep pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
4) melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data tata laksana reformasi birokrasi melalui pengisian format agar tugas berjlan baik dan lancer;
5) membantu melakukan pembinaan tata laksana reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah provinsi melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan kemajuan aparatur;
6) menyusun konsep Forum Koordinas; Konsultasi dan Komunikasi PANRB (FORK3PANRB);
7) menyusun konsepnaskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABAAN : ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATALAKSANA PELAYANAN PUBLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KETATALAKSANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata laksana pelayanan publik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang pelayanan publik yang jelas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan rencana kegiatan pada Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menganalisis data tatalaksana pelayanan publik berdasarkan petunjuk yang diberikan atasan untuk mendapatkan data yang valid;
4) menyusun konsep naskah dinas tatalaksana pelayanan publik sesuai petunjuk yang diberikan atasan untuk menghasilkan konsep naskah dinas yang baik;
5) melakukan evaluasi terhadap data tatalaksana pelayanan publik agar tecapainya data yang akurat dan akuntabel;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABAAN : **ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERENCANAAN KINERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan kinerja perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data perencanaan kinerja dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik akuntabilitas kinerja yang baik dan benar;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mencatatdata Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah meliputi Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK),Pengukuran Kinerja,
6) menyusunan database kinerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota melalui pengisian format database kinerja untuk diinput dalam aplikasi e-sakip secara berkala;
7) menyiapkan konsep pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bagi perangkat daerah Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas
8) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan kinerja yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada Perangkat Daerah Provinsi untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
9) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan kinerja yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada Kabupaten/Kota Provinsi untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya; dan
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABAAN : ANALIS PENGEMBANGAN KINERJA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menganalisis data pengembangan kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data dan informasi tentang pengembangan kinerja yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pengembangan kinerja dari unit kerja terkait dan kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data pengembangan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data pengembangan kinerja dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data pengembangan kinerja yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pengembangan kinerja yang valid dan akuntabel;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABAAN : **ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tersedia data dan informasi laporan akuntabilitas kinerja yang valid dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mengkonsepkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data LaporanKinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, menabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar LaporanKinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) yang valid dan akuntabel;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkitan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABAAN : **PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kinerja perangkat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian kinerja satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi setiap triwulan berdasarkan data capaian kinerja untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan;
3) menerima dan mengumpulkan data capaian kinerja pemerintah kabupaten/kota berdasarkan perjanjian kinerja untuk diinput dalam aplikasi e-sakip;
4) menerima dan mengumpulkan data perjalanan dinas perangkat daerah melalui pengisian format-format untuk tindakan selanjutnya;
5) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
6) mencatat perkembangan pengumpulan data perjalanan dinas perangkat daerah dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
7) meneliti dan mengidentifikasi data perjalanan dinas dan data e-sakip yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
8) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data perjalanan dinas perangkat daerah yang baik dan benar;
9) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian monitoring dan evaluasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10) 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,

FRANS LEBU RAYA

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BIRO ORGANISASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3) menyiapkan dan menyampaikan naskah dinas yang masuk dan keluar kepada Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris DPRD untuk pendatanganan dan atau pengarahan untuk pengolahan serta memantau penyelesaian penanganan naskah dinas tersebut yang ada pada pimpinan ;
4) menerima berita telepon/teleks, mencatat isinya dan menyampaikan berita atau pesan kepada Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris DPRD ;
5) menyiapkan dan mengatur jadwal kegiatan internal maupun eksternal Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris DPRD agar dapat berjalan lancar; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2 **NAMA JABATAN** : **PRANATA KEARSIPAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi kearsipan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima naskah dinas yang telah diarahkan dengan kode klasifikasi serta memeriksa kembali ketepatan pengarahan dan kode klasifikasi dengan membandingkan isi materi naskah dinas masuk untuk menghindari kekeliruan ;
3) menerima naskah dinas khusus baik yang sudah dibuka maupun yang masih tertutup dari penerimaan naskah dinas untuk diproses lebih lanjut ;
4) meneliti danmengendalikan naskah dinas khusus meliputi naskah dinas rahasia dan naskah dinas dari instansi tertentu untuk diproses lebih lanjut sesuai arahan pimpinan ;
5) menyampaikan naskah dinas khusus yang sudah dikendalikan kepada pimpinan atau pejabat lain sesuai petunjuk dan arahan atasan dengan mempergunakan lembar pengantar naskah dinas khusus agar pengendaliannya tertib dan mudah penelusuran kembali ;
6) membuat rekapitulasi pengendalian naskah dinas khusus berdasarkan arahan atasan agar tertib dalam pencatatannya ;
7) mencatat dan mencantumkan nomor urut, indeks, kode klasifikasi dan isi ringkas naskah dinas serta alamat pengirim naskah dinas pada kartu kendali agar tertib administrasi ;
8) menyampaikan naskah dinas yang masuk berikut kartu kendali merah dan kuning dengan ekspedisi untuk dilanjutkan kepada unit pengelola yang bersangkutan ;
9) menyusun kartu kendali putih dalam kotak / laci kartu kendali sesuai pola kearsipan dan menyerahkan kartu kendali warna hijau kepada peñata arsip untuk di tata lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku ;
10) menyusun dan menata arsip ke dalam file sesuai ketentuan pola kearsipan agar mudah dalam penemuan kembali ;

11) memindahkan arsip dinamis in aktif ke Badan Arsip Daerah untuk diproses lebih lanjut ;
12) memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip agar tetap rapih dan terpelihara dengan baik ;
13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas ; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA TATA NASKAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Provinsi NTT sesuai RPJMD untuk menentukan arah kebijakan program/kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
3) Menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja (Renja) sesai dengan Resntra Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan program/kegiatan pelayanan ;
4) Menyiapkan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) sesuai dengan Renja Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penentuan indikator dan capaian kinerja Sekretariat DPRD ;
5) Menyiapkan dan menyusun LKIP, LKPJ dan LPPD serta Laporan Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan pelayanan ;
6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertangungjawaban pelaksanaan tugas ;
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melakukan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap data yang telah terkumpul; dan
7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginput dan pengolahan di bidang data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menyiapkan dan membuat Kartu Tanda Anggota DPRD, BPJS Ketenagakerjaan, Yarnati Dewan dan Kartu Indonesia Sehat (KIS), Purna bhakti Dewan, Chek Up Kesehatan sesuai dengan prosedur yang ada untuk memperlancar pelayanan kepada anggota Dewan;
3) Menyiapkan format dan mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN),sesuai dengan petunjuk yang ada untuk terjaminnya ketersediaan data harta kekayaan Penyelenggara Negara;
4) Menyiapkan data dan menyusun memori akhir masa jabatan DPRD setiap akhir masa jabatan, sesuai dengan data yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban Dewan kepada Pemerintah dan publik;
5) Menyiapkan format dan data Pergantian Antar Waktu (PAW) Dewan sesuai dengan prosedur yang ada yang untuk mengisi kekosongan jabatan yang lowong;
6) Mendokumentasikan semua data pelayanan kepada Dewan secara baik sesuai petunjuk yang ada guna menjamin ketersediaan dokumen pelayanan kepada Dewan ;
7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiataan penerimaaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas atau naskah dinas keluar yang telah selesai diproses pada buku agenda dan menyerahkan kepada Pimpinan ;
3) mengelompokan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian ;
4) menata naskah dinas ke dalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
6) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas atau naskah dinas keluar yang telah selesai diproses pada buku agenda dan menyerahkan kepada Pimpinan ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi disiplin pegawai

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima lembaran daftar hadir dan absensi apel pagi / siang yang telah di paraf oleh pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk proses selanjutnya ;
3) mencatat data pegawai yang mengikuti / tidak mengikuti apel pagi / siang dan membuat rekapaan kehadiran setiap hari ;
4) merekap dan menyampaikan data pegawai yang tidak mengikuti apel pagi / siang sesuai petunjuk atasan untuk ditindaklanjuti
5) mencatat ASN yang melanggar disiplin kepegawaian sesuai tingkatan pelenggaran berdasarkan ketentuan PP 53
6) membuat laporan Wawasan Melekat dan Budaya Kerja
7) membuat telaan staf tentang hukuman disiplin sesuai tingkatan pelanggaran; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penilaian kinerja pegawai

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan di distribusikan kepada masing masing ASN sekaligus mengontrol pengisihan untuk memanilisir Sasaran Kinerja Pegawai dan kekeliruan dalam pengisihan Sasaran Kinerja Pegawai ;
3) mengumpulkan dan memeriksa kembali SKP yang telah dibuat oleh masing masing ASN untuk diproses lebih lanjut ;
4) mengagendakan dan membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Pimpinan ;
5) mengirimkan SKP ke Badan Kepegawaian Daerah dan penerima menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima agar tertib administrasi ;
6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lsan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem informasi manajemen kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memasukan dan mengeluarkan data sesuai prosedur agar terselesainya olahan data yang dibutuhkan ;
3) mengoreksi hasil olahan data sesuai konsep yang diberikan atasan untuk menemukan kesalahan guna perbaikan ;
4) memberi nama atau kode file pada komputer guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan ;
5) memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar komputer dalam keadaan siap pakai;
6) mengelola data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) secara online;
7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lsan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11 NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) menyiapkan rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyiapkan dan mendistribusi surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak berat dan ringan atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana prasarana rumah tangga dinas

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan barang hasil pengadaan
3) mengklasifikasi barang berdasarkan jenis dan keadaan barang;
4) membuat Berita Acara Penerimaan dan Pendistribusian Barang berdasarkan Kebutuhan perbagian ;
5) membuat Buku Barang dan membuat Kartu Inventaris Barang; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PRANATA JAMUAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengatur dan menata tempat / ruangan penyajian suguhan
3) menyiapkan, membersihkan dan mengamankan peralatan makan / minum
4) melayani suguhan makan / minum pada rapat DPRD Provinsi NTT dan tamu undangan lainnya ;
5) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk menentukan jenis menu makan / snack satu hari sebelum rapat ;
6) menyiapkan makanan dan minuman sebelum rapat di mulai ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memandu kendaraan pegawai maupun tamu yang masuk dan keluar agar pengemudi dapat memarkir kendaraan dengan teratur dan untuk membantu pengemudi memindahkan atau mengeluarkan kendaraan;
3) menunjuk tempat parkir yang kosong kepada pengemudi kendaraan yang akan memarkir kendaraannnya sesuai dengan tempat yang tersedia ;
4) mencari pengemudi yang memarkir kendaraan tidak pada tempatnya dan meberikan informasi untuk memanggil pengemudi yang kenParaan yang menghalangi kendaraan keluar;
5) mengawasi kendaraan yang parkir untuk menjaga keamanannya dan mengawasi orang yang dicurigai agar gangguan kendaraan dapat dihindari ;
6) melaksanakan pengamanan kantor / ruangan dan sekitarnya baik di dalam maupun di luar jam kerja dengan melakukan pemeriksaan, pengecekan dan mematikan lampu listrik atau instrument elektronik yang tidak diperlukan untuk menghindari kejadian yang tidak di inginkan secara rutin dan bila dianggap perlu ;
7) melaksanakan pengamanan rumah jabatan dan sekitarnya baik didalam maupun diluar jam kerja dengan melakukan pemeriksaan, pengecekan dan mematikan lampu listrik atau instrument elektronik yang tidak diperlukan untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan secara rutin dan bila dianggap perlu ;
8) mencatat semua kegiatan dalam buku piket serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas ; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA FAN URUSAN DALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18 NAMA JABATAN : PETUGAS PROTOKOL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada Sekretariat DPRD

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan dan kegiatan anggota DPRD ;
3) menyiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat DPRD, upacara / apel, pelantikan pejabat struktural, pengucapan sumpah / janji anggota DPRD ;
4) menyiapkan dan mengatur tata letak tempat, rapat DPRD, upacara pelantikan pejabat struktural, pengucapan sumpah janji DPRD ;
5) menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD ;
6) menyiapkan dan memandu acara pada rapat DPRD, pelantikan pejabat struktural, pengucapan sumpah/janji anggota DPRD ;
7) menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan audiens dengan stakeholder ;
8) menyiapkan souvenir / cinderamata untuk kunjungan kerja DPRD;
9) menyiapkan dan membuat laporan bulanan ;
10) membuat jadwal apel kesadaran dan apel kekuatan ;
11) mengagenda surat masuk dan surat keluar serta meneruskan surat yang di disposisi Pimpinan ke Komisi ; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : AJUDAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan kegiatan pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan menyusun bahan serta berkas-berkas yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3) memberitahukan dan mengingatkan kepada Pimpinan mengenai acara/kegiatan yang segera dilaksanakan agar tidak terlupakan ;
4) Menyiapkan dan mencatat acara/kegiatan Pimpinan yang akan/sudah dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara/kegiatan selanjutnya ;
5) mengikuti seluruh acara/kegiatan dan melayani setiap keperluan Pimpinan DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD Provinsi ;
6) mendampingi dan menjaga keamanan Pimpinan DPRD pada setiap kegiatan baik dinas maupun non dinas agar tercipta rasa aman dan nyaman bagi Pimpinan DPRD ;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERJALANAN DINAS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perjalanan dinas Pimpinan DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membaca disposisi Pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
3) melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait sesuai disposisi Pimpinan ;
4) memberikan penomoran pada naskah dinas yang akan diketik;
5) mengetik sesuai pedoman dan mengecek kembali hasil ketikan untuk mengetahui kebenaran dan ketepatan hasil pengetikan sebelum diserahkan kepada atasan ;
6) mengajukan naskah dinas kepada Pimpinan untuk ditandatangani ;
7) menyerahkan naskah dinas yang sudah ditandatangani Pimpinan pada bagian terkait ;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KASUBBAG PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan rancangan peraturan perundangan-undangan dan peraturan perundang-undangan;
3) mengklasifikasikan rancangan peraturan perundangan-undangan dan peraturan perundang-undangan;
4) mengkonsep telaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan ;
5) mengkonsep notulen rapat badan pembentukan peraturan daerah ;
6) mengkonsep memo anggota badan pembentukan peraturan daerah maupun staf pada Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi ;
7) membuat laporan atau melaporkan kepada atasan setiap selesai melaksanakan tugas ; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : ANALIS PRODUK HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi produk hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan produk hukum ;
3) mengklasifikasikan produk-produk hukum ;
4) mengkonsep produk-produk hukum DPRD ;
5) mengkonsep telaahan terhadap produk-produk hukum ;
6) merekapitulasi produk-produk hukum ;
7) membuat laporan atau melaporkan kepada atasan setiap selesai melaksanakan tugas ; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PENYUSUNAN RANCANGAN PERUNDANG – UNDANGAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KASUBBAG PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan ;
4) melaksanakan koordinasi dalam rangka persiapan kunjungan kerja, reses, sosialisasi, dan hearing / dialog ;
5) mengkonsep laporan terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
6) menghimpun laporan reses, kunjungan kerja, dan peraturan perundang-undangan ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24 NAMA JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dokumen dan informasi hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan, menata, dan menyimpan bahan-bahan pustaka (surat kabar, majalah, peraturan perundang-undangan, dan produk-produk lainnya);
3) melakukan koordinasi penyiapan dan pengadaan bahan-bahan pustaka;
4) memberikan pelayanan informasi hukum, peminjaman dan pengembalian buku pustaka;
5) merekapitulasi data-data pustaka;
6) membuat laporan bulanan berkaitan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25	**NAMA JABATAN**	:	**PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KASUBBAG PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN PERSIDANGAN,HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan ;
3) mengelompokkan surat masuk dan surat keluar ;
4) mendokumentasikan surat masuk/keluar dan peraturan perundangan-undangan ;
5) mengkonsep laporan kegiatan bulanan bagian persidangan ;
6) membuat laporan kepada atasan setiap selesai melaksanakan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26 NAMA JABATAN : NOTULIS RAPAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan daftar hadir rapat komisi;
3) merekam jalannya rapat komisi;
4) menyusun notulen rapat komisi;
5) menyusun laporan bulanan kegiatan komisi; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI RAPAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kegiatan rapat – rapat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan pengarsipan surat-surat masuk ke Komisi;
3) menyusun konsep surat keluar dari komisi;
4) menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan Komisi;
6) menerima, mencatat dan mengarsipkan surat-surat masuk ke Komisi;
7) menyusun konsep surat keluar dari Komisi; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI RISALAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian risalah rapat – rapat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat surat-surat masuk dari Pimpinnan ke Komisi-Komisi ;
3) menerima dan mencatat risalah rapat paripurna;
4) menghimpun risalah rapat paripurna;
5) mendokumentasikan risalah rapat paripurna;
6) menghimpun daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;
7) mendokumentasikan daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 NAMA JABATAN : PENGELOLA PERSIDANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DPRD**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN,HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan skenario rapat paripurna;
3) menyiapkan daftar hadir rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;
4) merekam jalannya rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;
5) menyusun risalah rapat paripurna;
6) menyusun notulen rapat pimpinan dan rapat alat kelengkapan DPRD;
7) menyiapkan laporan Sekretaris DPRD untuk pembukaan dan penutupan masa persidangan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30 NAMA JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG HUMAS DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERSIDANGAN,HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sistem informasi pelaksanaan kegiatan DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung kepada Pimpinan dan Anggota DPRD ;
3) mengatur layanan informasi baik secara langsung maupun melalui website DPRD ;
4) mengumpulkan dan membuat telaahan informasi yang muncul di media massa sebagai bahan masukan bagi Pimpinan DPRD ;
5) mengetik konsep pidato/sambutan dan materi Pimpinan DPRD ;
6) menyiapkan tema dan memfasilitasi kegiatan dialog interaktif Pimpinan dan Anggota DPRD melalui media elektronik (Radio dan Televisi) ;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan pengaduan/aspirasi masyarakat ;
8) mengetik konsep surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Humas dan Publikasi ; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGELOLA MEDIA CETAK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG HUMAS DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERSIDANGAN,HUMAS & PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan media cetak

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan menyiapkan bahan/materi Bulletin Legislatif;
3) melakukan pengelolaan Bulletin Legislatif dan pengaturan distribusi;
4) menghimpun berita/informasi di media cetak berkaitan dengan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta berbagai persoalan yang terjadi di masyarakat;
5) memfasilitasi kegiatan jumpa pers Pimpinan DPRD;
6) mengelola website DPRD; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32 **NAMA JABATAN** : **JURNALIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG HUMAS DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERSIDANGAN,HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) meliput dan membuat berita kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD ;
3) mempublikasikan kegiatan - kegiatan Pimpinan dan Anggota melalui media cetak, media elektronik dan website DPRD ;
4) menjadi juru foto pada kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
5) mendokumentasikan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam bentuk media cetak ;
6) mengelola foto majalah dinding kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
7) memfasilitasi bahan bacaan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
8) membuat laporan kepada atasan setelah selesai melaksanakan tugas ;
9) meliput dan membuat berita kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD ; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun anggaran kas bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk digunakan dalam dokumen anggaran ;
3) menyusun TOR anggaran kegiatan dalam penyusunan RKT, Renja, RKA, RKPA, anggaran kas, DPA dan DPPA ;
4) mengolah, mengklasifikasi dan menelaah data-data untuk bahan konsep penyusunan anggaran dan rencana keuangan;
5) menyusun anggaran kas dan anggaran berdasarkan data-data tahun sebelumnya dan tahun berjalan untuk disusun dalam dokumen perencanaan ;
6) menyusun data-data atau bahan konsep rencana keuangan untuk diinput dalam aplikasi SIPKD pada modul penganggaran ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

34 NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan verifikasi terhadap dokumen anggaran dimulai dari usulan anggaran sampai pada revisi anggaran yang terdapat dalam berkas RKT,Renja RKA, RKPA, Anggaran Kas, TOR Anggaran, DPA dan DPPA ;
3) melakukan verifikasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan anggaran dan rencana kebutuhan barang unit dari tiap sub bagian di Sekretariat DPRD Provinsi NTT ;
4) memverifikasi data-data anggaran tahun berjalan dan tahun yang akan datang untuk dientry dalam aplikasi anggaran ;
5) memverifikasi hasil entry anggaran tahun sebelumnya dan tahun berjalan ;
6) memverifikasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan anggaran Sekretariat DPRD Provinsi NTT sesuai petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah ;
7) menyusun data-data atau bahan konsep rencana keuangan untuk diinput dalam aplikasi SIPKD pada modul penganggaran ; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

35 NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi realisasi anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan merekap data laporan realisasi anggaran untuk dianalisis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan program dan pencapaian tujuan program murni dan perubahan ;
3) memeriksa dan mempelajari laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
4) membandingkan laporan realisasi anggaran dengan rencana anggaran tahun sebelumnya dan tahun berjalan sebagai data untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran murni serta perubahan ;
5) menyusun data hasil analisa perbandingan antara realisasi anggaran dengan rencana anggaran tahun sebelumnya dan tahun berjalan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran murni serta perubahan ; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

36 NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAN ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kebutuhan barang unit tahun sebelumnya dan tahun berjalan dari seluruh bagian di unit kerja Sekretariat DPRD Provinsi NTT untuk dianalisis sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
3) mengidentifikasi rencana kegiatan dan rencana kebutuhan barang unit dari seluruh bagian di unit kerja Sekretriat DPRD Provinsi NTT ;
4) menganalisis TOR anggaran kegiatan dalam penyusunan RKT, Renja, RKA, RKPA, anggaran kas, DPA dan DPPA ;
5) menganalisis data dari hasil perbandingan antara laporan realisasi anggaran terhadap rencana anggaran tahun sebelumnya dan tahun berjalan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran murni serta perubahan ;
6) menyusun data hasil analisa rencana kegiatan dan anggaran murni serta perubahan ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PERENCANAAN ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mencatat data tahun sebelumnya dan tahun berjalan dari tiap sub bagian yang berkaitan dengan urusan anggaran Sekretariat DPRD ;
3) melakukan entry atau penginputan data perencanaan anggaran dalam aplikasi SIPKD modul penganggaran ;
4) menyimpan dan mengarsipkan data yang telah diolah, menyajikan dan memberikan layanan permintaan data mengenai anggaran sesuai petunjuk atasan ;
5) melakukan pengetikan dokumen perencanaan penganggaran yaitu Renja, RKT, RKA, RKPA, anggaran kas, TOR, DPA dan DPPA ;
6) mengumpulkan dan mencatat data tahun sebelumnya dan tahun berjalan dari tiap sub bagian yang berkaitan dengan urusan anggaran Sekretariat DPRD ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

38 NAMA JABATAN : PEMERIKSA ANGGARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemeriksaan terhadap dokumen anggaran dimulai dari usulan anggaran sampai pada revisi anggaran yang terdapat dalam berkas RKT,Renja RKA, RKPA, Anggaran Kas, TOR Anggaran, DPA dan DPPA; ;
3) memeriksa dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan rencana kerja dari tiap-tiap sub bagian di Sekretariat DPRD Provinsi NTT sesuai petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku;
4) mengelompokkan data-data yang telah dikumpulkan dan diterima dari tiap bagian untuk diperiksa dalam konsep perencanaan atau penganggaran ;
5) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang masuk dengan melakukan klarifikasi dengan bagian lain untuk disesuaikan dengan standar harga yang diatur dalam Peraturan Gubernur ;
6) memeriksa data-data anggaran tahun berjalan dan tahun yang akan datang untuk dientry dalam aplikasi anggaran ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

39 NAMA JABATAN : **VERIFIKTOR DATA LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian ;
3) meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan peruntukkannya ;
4) menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
5) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
6) melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

40 NAMA JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan akuntansi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun kebijakan akuntansi ;
3) menyusun laporan realisasi anggaran instansi ;
4) menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan ;
5) menyiapkan ikhtisar laporan keuangan ;
6) melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan instansi ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

41 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data SPJ dari setiap Bagian untuk laporan keuangan ;
3) melakukan pengolahan data SPJ dari setiap kegiatan perkode rekening ;
4) melakukan pencatatan laporan Bend 24 sesuai perkode rekening ;
5) melakukan pengecekan kembali kelengkapan bukti – bukti administrasi perjalanan dinas dan bukti – bukti belanja rutin; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

42 NAMA JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan SPP/SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diinput ke aplikasi Tepra ;
3) mengumpulkan data back up aplikasi Tepra dari Bagian terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digabung kedalam bahan laporan ;
4) melakukan pengontrolan SP2D ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
5) menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
6) mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keungan ;
7) mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan ;
8) melakukan pendokumentasian/penginputan data dan bahan untuk kelancaran tugas ; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

43 NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keungan ;
3) menerima data-data yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan ;
4) mengumpulkan serta mengolah data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan ;
5) melakukan klasifikasi data dan bahan obyek kerja untuk kelancaran tugas ;
6) menyusun laporan, bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan realisasi fisik keuangan ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44	**NAMA JABATAN**	:	**PENGADMINISTRASI PENERIMAAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BAGIAN KEUANGAN**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian penerimaan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat-surat masuk sesuai tugas dan fungsi ;
3) mencatat dan mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
4) mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;
5) mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

45 NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan merekap data keuangan untuk dianalisis sebagai bahan penyusunan laporan keuangan ;
3) mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
4) memeriksa dan mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

46 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG ADMINISTRASI KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan laporan pertanggungjawaban bendahara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

47 NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG ADMINISTRASI KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data laporan keuangan rekening pemerintah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **KASUBBAG ADMINISTRASI KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : KASUBBAG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris kuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan jabatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS BIDANG PENGAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : -**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penelaahan dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jabatan pengawas berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan jabatan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa; dan
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

19. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **ANALIS PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu inspektur pembantu wilayah I dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/ Kota;
3) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan data umum terhadap objek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
5) nengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai objek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
6) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
7) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang maksimal;

8) melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data administrasi pemeriksaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-

masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : ANALIS BIDANG PENGAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : -**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penelaahan dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jabatan pengawas berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan jabatan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa; dan
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

23. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : -**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu inspektur pembantu wilayah II dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/ Kota;
3) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan data umum terhadap objek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
5) mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai objek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
6) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
7) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang maksimal;

8) melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data administrasi pemeriksaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari

masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah II dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS BIDANG PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penelaahan dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jabatan pengawas berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan jabatan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa; dan
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

27. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **ANALIS PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu inspektur pembantu wilayah III dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/ Kota;
3) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan data umum terhadap objek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
5) nengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai objek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;
6) mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
7) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang maksimal;

8) melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data administrasi pemeriksaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari

masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan jabatan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa; dan
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

31. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat serta membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam merencanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;
8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;
9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8) melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : -
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data administrasi pemeriksaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam merencanakan langkah-langkah operasional berdasarkan rencana kerja Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
3) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
4) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;
5) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;
6) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;
7) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari

masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

8) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

9) membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan

10) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia database dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. **NAMA JABATAN** : **BENDAHARA**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang dan SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, BPJS Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petujuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendistribusian serta pendokumentasi laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian program dan kinerja dari bidang-bidang berdasarkan laporan bulanan;
3) menerima dan mencatat data capaian program dan kegiatan dan usulan perubahan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam buku kendali ;
4) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mendistribusikan kepada petugas pengolah;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian program, data dan evaluasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS MUTU PENDIDIKAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KURIKULUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mutu pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata hasil belajar pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan US/UN SDLB sederajat, SMPLB sederajat, dan SMALB sederajat untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19.	**NAMA JABATAN**	**:**	**ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN**
	UNIT KERJA	**:**	
	- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI KURIKULUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelaksanaan kurikulum pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada Satuan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (SLB, Sekolah Inklusif dan Sekolah Keberbakatan Olahraga) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KURIKULUM**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KURIKULUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kurikulum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasai pelaksanaan kurikulum;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESISWAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi kelulusan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik melalui lomba tingkat provinsi dan nasional untuk motivasi belajar siswa.
3) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KESISWAAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESISWAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3) mendata penerimaan peserta didik pendidkan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya agar penerimaan siswa sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN**

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : **SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
- JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pembinaan pendidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun bahan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta menghimpun bahan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) melakukan analisa kebutuhan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
4) mendata kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana prasarana pembelajaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus berupa pembangunan USB, RKB, Ruang Perpustakaan, Ruang Laboratorium, Ruang Bengkel Kerja dan prasarana penunjang lainnya yang di perlukan;
3) merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran PKLK berupa pembangunan RKB dan USB;
4) monitoring dan evaluasi sekolah luar biasa;
5) menghimpun bahan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SLB;
6) mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidikan sederajat lainnya untuk pelayanan ekstra bagi peserta didik di 3T termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KURIKULUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan sekolah menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3) menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada pendidikan sekolah menengah atas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;
4) merekap kurikulum muatan lokal bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KURIKULUM**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KURIKULUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencataan dan pendokumentasian kurikulum pendidikan menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan sekolah menengah atas;
3) melaksanakan kegiatan pengujian meliputi : evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah atas, memonitor, pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah menengah atas dan program kesetaraan, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah atas untuk mengetahui tingkat keberhasilan;
4) mendata penetapan kriteria pencapaian target kurikulum pendidikan sekolah menengah atas;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESISWAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi kelulusan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata bahan pembinaan dan pengembangan serta pelaksanaan kegiatan meliputi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelaksanaan ujian sekolah menengah atas untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
3) mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah atas dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
4) merencanakan strategi pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KESISWAAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESISWAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencataan dan pendokumentasian kesiswaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah atas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3) menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan sesuai kalender pendidikan untuk pelaksanaan tugas;
4) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas untuk motivasi belajar siswa;
5) membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN	**:**	**ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaan pembinaan pendidikan menengah atas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun bahan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta menghimpun bahan evaluasi tahun sebelumnya, serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) melakukan analisa tentang kebutuhan sarana prasarana sekolah menengah atas;
4) mendata kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana menengah atas;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30.	**NAMA JABATAN**	**:**	**PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**
	UNIT KERJA	**:**	
	- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

b. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan menengah atas berupa pembangunan USB, RKB, Ruang Perpustakaan, Ruang Laboratorium, Ruang Bengkel Kerja dan prasarana penunjang lainnya yang di perlukan;
3) merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran sekolah menengah atas berupa pembangunan RKB dan USB;
4) monitoring dan evaluasi sekolah menengah atas;
5) menghimpun bahan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA;
6) mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan menengah atas serta pendidikan sederajat lainnya untuk pelayanan ekstra bagi peserta didik di 3T termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. **NAMA JABATAN**	:	**ANALIS PELAKSANAAN KURIKULUM**
UNIT KERJA	:	
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SEKSI KURIKULUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaanya;
2) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan sekolah menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
3) melaksanakan kegiatan Bimtek Kurikulum 13 (K13) SMK;
4) melaksanakan pendataan calon peserta UN sementara SMK;
5) melaksanakan pendataan calon peserta UN tetap SMK;
6) pelaksanaan UNBK dan UNKP SMK;
7) melaksanakan pelatihan kegiatan penyusunan soal Try Out SMK;
8) melaksanakan kegiatan Try Out SMK;
9) melaksanakan pendataan data siswa, guru dan sarana prasarana per sekolah;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang deberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGADMINISTRASI KURIKULUM**
	UNIT KERJA	:	
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI KURIKULUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

b. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

a. URAIAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kurikulum pendidikan menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaanya;
2) mendata bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan sekolah pendidikan sekolah menengah kejuruan untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
3) tersusunnya materi Kurikulum 13 (K13) SMK;
4) tersusunnya laporan kegiatan Bimbingan Teknis Kurikulum 13 (K13) SMK;
5) mengadministrasi materi Kurikulum 13 SMK;
6) mendata calon peserta UN SMK sementara;
7) mendata calon peserta UN tetap SMK;
8) melaksanakan UNBK dan UNKP SMK;
9) melaksanakan pelatihan kegiatan penyusunan soal Try Out SMK;
10) menyusun soal Try Out SMK;
11) melaksanakan kegiatan Try Out SMK;
12) membuat laporan kegiatan penyusunan soal Try Out SMK;
13) terhimpunnya data siswa, guru dan sarana prasarana sekolah;
14) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang deberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. **NAMA JABATAN** : **ANALIS KOMPETENSI KELULUSAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESISWAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi kelulusan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata bahan pembinaan dan pengembangan serta pelaksanaan kegiatan meliputi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelaksanaan ujian sekolah menengah kejuruan untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
3) mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan sekolah menengah kejuruan dan pelayanan ekstra bagi siswa di daerah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
4) merencanakan strategi pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGADMINISTRASI KESISWAAN**
	UNIT KERJA	:	
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI KESISWAAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencataan dan pendokumentasian kesiswaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat kriteria penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3) menetapkan kriteria perpindahan peserta didik antar satuan pendidikan sesuai kalender pendidikan untuk pelaksanaan tugas;
4) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa sekolah menengah atas untuk motivasi belajar siswa;
5) membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **ANALIS KELEMBAGAAN PENDIDIKAN**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaan pendidikan menengah kejuruan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun bahan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana di kabupaten/kota serta menghimpun bahan evaluasi tahun sebelumnya, serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) melakukan analisa tentang rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
4) mendata kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendata dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan menengah kejuruan berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja dan prasarana penunjang lainnya yang di perlukan;
3) merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang pembelajaran pendidikan menengah kejuruan berupa pembangunan RKB dan USB;
4) monitoring dan evaluasi sekolah menengah kejuruan ;
5) menghimpun bahan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana SMK;
6) mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan menengah kejuruan serta pendidikan sederajat lainnya untuk pelayanan ekstra bagi peserta didik di 3T termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi tenaga pengajar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat rencana kerja berdasarkan data pendidik dan tenaga kependidikan;
3) membuat rencana peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan;
4) melakukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya;
5) melaksanakan seleksi guru, kepala sekolah dan pengawas SMA;
6) melakukan seleksi guru berprestasi tingkat Provinsi NTT;
7) melaksanakan Olimpiade Guru Nasional yang diikuti oleh guru-guru SMA se- NTT yang sudah diseleksi di tingkat UPT Kabupaten dan Kota;
8) memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan soal UASBN SMA;
9) memproses usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi keahliannya;
10) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
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

38. NAMA JABATAN : PENGELOLA SERTIFIKASI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memfasilitasi pelaksanan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
3) melakukan verfikasi data guru PNS dan non PNS calon penerima sertifikasi;
4) melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
5) mendata bahan evaluasi pelaksanan pembinaan dan pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN	**:**	**PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat usulan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang ada;
3) melakukan penataan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi keahlian dan latar belakang pendidikan;
4) melakukan proses mutasi pendidik dan tenaga kependidikan antara kabupaten/kota dan luar provinsi;
5) melakukan proses promosi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah berdasarkan petunjuk yang ada;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sebagai gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyususn rekomendasi kompetensi tenaga pengajar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat rencana kerja berdasarkan data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
3) melakukan analisis kebutuhan guru SMK sesuai dengan bidang/program keahlian;
4) membuat rencana peningkatan kualifikasi akademik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5) melakukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di pendidikan;
6) melaksanakan seleksi guru, kepala sekolah dan pengawas SMK berprestasi tingkat Provinsi NTT ke tingkat Nasional;
7) melaksanakan bimbingan teknis penyusunan soal ujian akhir sekolah berstandar nasional (USBN);
8) melakukan seleksi calon kepala sekolah (SMA/SMK/PKLK);
9) melakukan seleksi calon pengawas SMA/SMK, dan PKLK;
10) membuat usulan promosi kepala SMK;
11) menganalisis mutasi dan memproses mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
12) melaksanakan olimpiade guru nasional yang diikuti oleh guru-guru SMA dan SMK se- NTT yang sudah diseleksi di tingkat UPT Kabupaten dan Kota;
13) mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan soal UASBN SMK;
14) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait;
15) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
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

41. NAMA JABATAN : PENGELOLA SERTIFIKASI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memfasilitasi pelaksanan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
3) melakukan verfikasi data guru PNS dan Non PNS calon penerima sertifikasi;
4) melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
5) mendata bahan evaluasi pelaksanan pembinaan dan pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat usulan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang ada;
3) melakukan penataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi keahlian dan latar belakang pendidikan;
4) melakukan proses mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan antara kabupaten/kota dan luar provinsi;
5) melakukan proses promosi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah berdasarkan petunjuk yang ada;
6) laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sebagai gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGAJAR

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi tenaga pengajar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat rencana kerja berdasarkan data pendidik dan tenaga kependidikan;
3) melakukan analisis kebutuhan guru PKLK sesuai dengan bidang/program keahlian;
4) membuat rencana peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan;
5) melakukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya;
6) melaksanakan seleksi guru, kepala sekolah dan pengawas PKLK berprestasi tingkat Provinsi NTT;
7) melakukan bimbingan teknis penyusunan soal ujian akhir sekolah berstandar nasional (USBN);
8) melakukan seleksi calon kepala sekolah (SMA/SMK/PKLK);
9) melakukan seleksi calon pengawas SMA/SMK, dan PKLK;
10) membuat usulan promosi kepala PKLK;
11) menganalisis mutasi dan memproses mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
12) melaksanakan olimpiade guru nasional yang diikuti oleh guru-guru PKLK se- NTT yang sudah diseleksi di tingkat UPT Kabupaten dan Kota;
13) mepersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan soal UASBN pendidikan khusus dan layanan khusus;
14) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait;
15) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
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

44. NAMA JABATAN : PENGELOLA SERTIFIKASI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memfasilitasi pelaksanan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan khusus dan layanan khusus;
3) melakukan ferfikasi data guru PNS dan Non PNS calon penerima sertifikasi;
4) melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
5) mendata bahan evaluasi dalam rangka pelaksanan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan khusus dan layanan khusus;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN KETENAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENDIDIKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pendidikan dan tenaga kependidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Membuat usulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus;
3) Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus;
4) Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus di daerah;
5) Memproses usulan promosi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus;
6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkanprosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan sumber daya manusia aparatur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data sumber daya manusia Kesehatan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusiannya pada kabupaten/kota;
3) menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusiannya di kabupaten/kota;
4) melakukan pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas, pendistribusian/penyebaran dan beban kerja;
5) membuat profil tenaga kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan SDM Aparatur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan analisis data kebutuhan sumber daya manusia kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas, dan penditribusiannya di kabupaten/kota untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengembangan kebutuhan tenaga kesehatan;
3) melakukan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusiannya di kabupaten/kota;
4) membuat profil tenaga kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : ANALIS KINERJA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kinerja aparatur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan analisis data dan informasi kebutuhan sumber daya manusia kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;
3) membantu menyiapkan bahan evaluasi dan melaporkan keadaan sumber daya manusia kesehatan untuk mendapatkan informasi bagi pengkajian dan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;
4) melaksanakan pembuatan profil ketenagaan kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS DIKLAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan permintaan akreditasi pelatihan;
3) melakukan pendataan sumber daya manusia kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan penyebaran tenaga kesehatan;
4) melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kompetensi melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk efisiensi dan efektivitas kediklatan;
5) mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memastikan kinerja pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan;
6) mengkoordinir pelatihan tenaga kesehatan di provinsi dan kabupaten/ kota untuk efisiensi dan efektivitas pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
7) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
8) memantau pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pelaksanaannya;

9) memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan jabatan pengawasan dan akuntabilitas;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
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

22. NAMA JABATAN : **ANALIS KERJASAMA DIKLAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan hubungan kerja dengan Kementerian Kesehatan RI, Badan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia (BPPSDMK) Kementerian Kesehatan RI melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
3) melaksanakan hubungan kerja dengan kabupaten/kota melalui koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
4) melaksanakan hubungan kerja dengan institusi terkait lainnya melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan profesi sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi untuk efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan istitusi pendidikan pelatihan kesehatan;
3) memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan jabatan pengawasan dan akuntabilitas;
4) memeriksa akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui pemberian ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan tenaga kesehatan;
5) mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;
6) membuat Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional kesehatan;
7) melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui pertemuan, fasilitasi kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan untuk menjamin peningkatan kinerjanya;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi fasilitasi peningkatan kompetensi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;
3) menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui pertemuan, fasilitasi kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan untuk menjamin peningkatan kinerjanya;
4) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi legalitas tenaga kesehatan dan institusi diklat sumber daya manusia kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membimbing dalam memfasilitasi atau mengkoordinasikan tugas upaya pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis, bahan kimia, serta fisik bangunan Puskesmas serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya;
3) memeriksa hasil kinerja pelayanan Puskesmas serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan primer dan pengobatan tradisional;
4) membimbing upaya pelayanan kesehatan primer melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pengobatan kerja, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan lainnya;
5) membimbing upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya;
6) membimbing pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi melalui rekomendasi sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;
7) membimbing pengelolaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan;
8) melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;

9) memeriksa hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;
10) melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;
11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
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

26. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA JAMINAN KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan data jaminan kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa hasil pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
3) membimbing upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;
4) membimbing penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
5) membimbing pengelolaan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
6) membimbing dan mengembangkan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;
7) melaksanakan dan mengelola kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;

8) membimbing penatalaksanaan serta pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan dan memantapkan kepesertaan;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rujukan kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membimbing dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis, bahan kimia, serta fisik bangunan rumah sakit serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pembiayaannya;
3) mengevaluasi kinerja pelayanan Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Khusus serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan rujukan;
4) membimbing registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;
5) memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;
6) memeriksa rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan sarana kesehatan penunjang yang setara lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperluas jangkauan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
7) membimbing untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan medik dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;

8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program jaminan pemeliharaan kesehatan.

b. URAIAN JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan primer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
3) meningkatkan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;
4) menyediakan dan mengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
5) mengelola penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keterrsediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;
7) melaksanakan dan mengelola untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGELOLA OBAT DAN ALAT -ALAT KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan obat dan alat -alat kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membimbing upaya pemenuhan obat, vaksin dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mejamin ketersediaan dan pemerataannya;
3) membimbing manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan pada sarana penyimpanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pemanfaatannya;
4) membimbing dan memeriksa pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan antar kabupaten/kota skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pengelolaan dan mutu pemanfaatannya;
5) membimbing pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II melalui sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;
6) membimbing dagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) melalui pemberian ijin untuk menjamin legalitasnya;
7) membimbing Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) melalui fasilitasi perijinan untuk menjamin legalitasnya;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEFARMASIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kefarmasian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membimbing upaya pemenuhan bahan farmasi pada sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya;
3) membimbing industri komoditi kesehatan dan Pedagang Besar Farmasi (PBF) melalui fasilitasi perijinan untuk menjamin legalitasnya;
4) membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) melalui pemberian ijin untuk menjamin legalitasnya;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesehatan ibu dan anak.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kesehatan ibu dan anak dari kabupaten/kota;
3) melakukan verifikasi data kesehatan ibu dan anak dari kabupaten/kota;
4) memberikan umpan balik terhadap laporan kesehatan ibu dan anak dari Kabupaten/Kota;
5) mengolah data kesehatan ibu dan anak;
6) menganalisis data kesehatan ibu dan anak untuk dijadikan dasar penyusunan perencanaan program kesehatan ibu dan anak;
7) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program kesehatan keluarga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) merencanakan kegiatan program kesehatan keluarga berdasarkan data yang telah diolah dan dianalisis;
3) melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan lansia (lanjut usia) melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan kesehatan keluarga;
4) melaksanakan pengelolaan program kesehatan bayi dan balita skala provinsi;
5) melakukan pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **ANALIS KELUARGA BERENCANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keluarga berencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data keluarga berencana dari kabupaten/kota;
3) merencanakan kegiatan keluarga berencana berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) membimbing pelayanan kesehatan keluarga berencana melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan keluarga berencana;
5) membimbing pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi melalui pelayanan keluarga berencana untuk menjamin pengendalian jumlah penduduk;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM GIZI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program gizi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan perbaikan gizi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyelenggarakan serveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindak lanjut;
4) menyelenggarakan pemantauan penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindak lanjut;
5) menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas;
6) melakukan pembinaan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro dan perbaikan gizi institusi melalui surveillans dan pemantauan penanggulangan gizi buruk untuk efektifitas dan efisiensi penanganan gizi buruk;
7) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penggerak peran serta masyarakat kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi dan peningkatan peran serta masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik, media luar ruangan serta media lain demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
3) membimbing dalam pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik, brosur, leaflet, buletin untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
4) membimbing kegiatan peberdayaan institusi melalui kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan skala provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : ANALIS KESEHATAN KERJA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesehatan kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data sarana perkantoran dan tempat usaha untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan bimbingan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
3) membuat rencana bimbingan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
4) melaksanakan kegiatan bimbingan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;
5) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbinga penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) membuat konsep surat sesuai perintah atasan dan melakukan perbaikan surat berdasarkan koreksi atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : PENGUJI HIPERKES

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan hiperkes.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengkompilasi data fasilitas tempat-tempat umum, lingkungan pemukiman dan tempat-tempat industri skala provinsi untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
3) membuat rencana kegiatan bimbingan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri skala provinsi;
4) melaksanakan kegiatan bimbingan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri;
5) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri skala provinsi sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) membuat konsep surat sesuai dengan perintah atasan dan melakukan perbaikan surat berdasarkan koreksi atasan;
7) mengumpulkan informasi dan regulasi tentang norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
8) membuat rencana kegiatan bimbingan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan;

9) melaksanakan kegiatan bimbingan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11) mengumpulkan data sarana air bersih, air minum dan sanitasi dasar untuk untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan bimbingan pengelolaan pengawasan air;
12) membuat rencana bimbingan pengelolaan pengawasan air;
13) melaksanakan bimbingan pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas air;
14) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan pengelolaan pengawasan air sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15) mengumpulkan data fasilitas laboratorium kesehatan lingkungan untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan;
16) membuat rencana bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan;
17) melaksanakan kegiatan bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas laboratorium kesehatan lingkungan;
18) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
19) mengumpulkan data tingkat pencemaran lingkungan untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan bimbingan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi;
20) menyusun rencana bimbingan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi;
21) melaksanakan kegiatan bimbingan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai dengn ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin lingkungan sehat;
22) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbinga penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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

38. NAMA JABATAN : **ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanggulangan krisis kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan koodinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana;
3) melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota serta BPBD Provinsi terkait dengan penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana di bidang kesehatan;
4) melakukan pemantauan ke kabupaten/kota yang terdampak bencana;
5) membuat laporan kejadian bencana;
6) mempelajari, menganalisa serta menelaah petunjuk penanggulangan bencana sesuai dengan SOP;
7) melaksanakan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengatasi dampak kesehatan yang terjadi;
8) menyediakan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat krisis bencana;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengamatan penyakit dan imunisasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi;
3) menyediakan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi;
4) menyusun rencana dan jadwal kegiatan program surveilans AFP (Alpha Fetoprotein) dan PD3I (Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi);
5) melaksanakan perencanaan,pelaksanaan,pemantauan, dan evaluasi, kegiatan program surveilans penyakit;
6) melakukan asistensi teknis dan monev kewaspadaan dini KLB (Kejadian Luar Biasa);
7) melakukan penyelidikan epidemiologi dan investigasi KLB (Kejadian Luar Biasa);
8) memantau perkembangan penyakit melalui aplikasi EWARS berbasis website dan melakukan verifikasi terhadap alert/sinyal;
9) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
10) melakukan bimbingan dan pengendalian kegiatan program surveilans; dan
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

40. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program imunisasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan program imunisasi;
3) melakukan review dokumen perencanaan dan realisasi pelaksanaannya per bulan serta kemungkinan penjadwalan ulang kegiatan program imunisasi yang belum terealisasi;
4) menerima dan mengumpulkan data serta evaluasi program imunisasi dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
5) mengolah data program imunisasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data program imunisasi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) melakukan supervisi secara berkala dan berjenjang pada manajemen program dan pelaksanaan program sesuai tatalaksana program imunisasi per triwulan;
8) membuat surat umpan balik hasil supervisi program imunisasi yang berisikan saran yang jelas,sederhana dan dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota maupun puskesmas yang di supervisi;
9) membuat umpan balik laporan triwulan program imunisasi ke kabupaten/kota;
10) membuat laporan bulanan dan tahunan program imunisasi untuk di pergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11) melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan program imunisasi dengan lintas program maupun lintas sektor terkait; dan
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

41. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan pengumpulan, pengklasifikasian serta penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberantasan penyakit menular langsung.

b. URAIAN TUGAS :

1) mengumpulkan data penyakit menular yang melingkupi penyakit menular langsung (Tuberkulosis, HIV-AIDS & Infeksi Menular Seksual, Diare, Hepatitis B/C & Infeksi Saluran Pencernaan, ISPA & Pneumonia, Kusta dan Frambusia) skala Provinsi;
2) menganalisis data penyakit menular langsung dan membuat umpan balik ke kabupaten/kota;
3) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
4) menyusun perencanaan dan penganggaran tahunan program penyakit menular langsung berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya, isu-isu terkini serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan dokumen pendukung perencanaan dan penganggaran program penyakit menular langsung berupa kerangka acuan kegiatan, rancangan anggaran biaya serta dokumen lainnya sesuai kebutuhan;
6) menyusun jadwal pelakasanaan kegiatan (Planning of Action/POA) program penyakit menular langsung untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas per tahun;
7) melakukan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan program pemberantasan penyakit menular langsung per bulan berdasarkan dokumen POA, serta kemungkinan penjadwalan ulang untuk kegiatan yang belum/tidak terealisasi sesuai jadwal;
8) membuat umpan balik hasil kinerja program pemberantasan penyakit menular langsung ke kabupaten/kota per triwulan;
9) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi petugas pelaksana program pemberantasan penyakit menular langsung di tingkat provinsi, kabupaten maupun fasilitasi pelayanan kesehatan per semester;

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan pengumpulan, pengklasifikasian serta penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberantasan penyakit bersumber binatang.

b. URAIAN TUGAS :

1) mengumpulkan data penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang (malaria, arbovirosis, filaria & kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya) skala provinsi;
2) menganalisis data penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang dan membuat umpan balik ke kabupaten/kota;
3) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit besumber binatang sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untukkegiatan tahun berikutnya;
4) menyusun perencanaan dan penganggaran tahunan program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumya, isu-isu terkini serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan dokumen pendukung perencanaan dan penganggaran tahunan program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang berupa kerangka acuan kegiatan, rancangan anggaran biaya serta dokumen lainnya sesuai kebutuhan;
6) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan (Planning Of action/POA) program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas per tahun;
7) melakukan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang per bulan berdasarkan dokumen POA, serta kemungkinan penjadwalan ulang untuk kegiatan yang belum/tidak terealisasi sesuai jadwal;
8) membuat umpan balik hasil kinerja program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang ke kabupaten/kota per triwulan;

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyakit tidak menular.

b. URAIAN TUGAS :

1) menyusun perencanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) menyusun rencana kegiatan program pos pembinaan terpadu penyakit tidak menular dan sistem surveilance pengendali penyakit tidak menular berdasarkan hasil evalusi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyusun rencana kegiatan program deteksi dini kanker leher rahim dan payudara dengan metode IVA dan CBE berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menyusun rencana kegiatan program upaya berhenti merokok dan kawasan tanpa rokok berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menyusun rencana kegiatan program upaya kesehatan jiwa dan NAPZA berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) menyusun Rencana Kerja Anggaran APBD I dan RKAKL Dekonsentrasi Satker 05 Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
7) membuat laporan tahunan program pengendalian penyakit tidak menular;
8) melaksanakan kegiatan prógram pos pembinaan terpadu penyakit idak menular sesuai POA (Plan Of Action) pada tahun berjalan;
9) melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan implementasi kawasan tanpa rokok;

9) melakukan identifikasi kebutuhan pelatuhan bagi petugas pelaksana program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang di tingkat Provinsi, Kabupaten maupun fasilitasi pelayanan kesehatan per semester;
10) menghitung dan merencanakan kebutuhan logistik program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang per tahun berdasarkan sasaran tahunan;
11) membuat petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis maupun prosedur tetap program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang sesuai kebutuhan;
12) membuat rencana pendistribusian logistik program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang ke kabupaten/kota per triwulan atau sesuai kebutuhan;
13) melakukan supervisi dan bimbingan teknis program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang ke kabupaten/kota dan fasyankes terpilih secara berjenjang dan berkala per triwulan (minimal 2 x per tahun);
14) melakukan survei penemuan dan pengobatan untuk program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang tertentu sesuai kebutuhan;
15) melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program penyakit tular vector dan zoonotik/penyakit bersumber binatang dengan Pemerintah Pusat, lintas program, lintas sektor dan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan;
16) membuat laporan triwulan, semester dan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10) melaksanakan perencanaan, usulan kebutuhan bahan dan alat kesehatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
11) melaksanakan kegiatan program kesehatan jiwa sesuai POA (Plan Of Action) pada tahun berjalan;
12) melakukan pencatatan dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berbasis website Pengendali Penyakit Tidak Menular (PPTM);
13) melaporkan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular melalui portal website Pengendali Penyakit Tidak Menular (PPTM);
14) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
15) melakukan supervisi secara berkala dan berjenjang yang difokuskan pada program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
16) membuat surat umpan balik hasil supervisi yang berisikan saran yang jelas, sederhana dan dapat dilakukan oleh kabupaten/kota maupun puskesmas yang disupervisi;
17) membuat umpan balik laporan triwulan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
19) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
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

44. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan peningkatan pengetahuan dan pemahaman pelaksanaan administrasi pendaftaran penduduk berdasarkan langkah-langkah operasional dan sumber peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) membuat dan mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kebijakan pendaftaran penduduk untuk kelancaran pelaksanaan tugas instansi pelaksana di kabupaten/kota;
4) mengumpulkan, mengolah, mengklasifikasi dan merekap pelaporan penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk dari kabupaten/kota yang meliputi : jumlah penduduk, jumlah KK, kepemilikan KK, wajib KTP, kepemilikan KTP, penduduk yang pindah/dating, orang terlantar, komunitas terpencil, pemegang PAS Lintas Batas, orang asing, kepemilikan kitas, kitap dan peristiwa kependudukan lainnya;
5) membuat laporan regular dan semester tingkat provinsi kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersumber dari hasil pelayanan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;
6) mengarsipkan dengan baik seluruh dokumen kedinasan yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan administrasi pendaftaran penduduk sehingga mudah ditemukan apabila dibutuhkan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi inistrasi akta kelahiran dan kematian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan peningkatan pengetahuan dan pemahaman pelaksanaan administrasi pencatatan sipil berdasarkan langkah-langkah operasional dan sumber peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) membuat dan mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kebijakan pencatatan sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas instansi pelaksana di kabupaten/kota;
4) membuat dan mengetik konsep produk hukum tentang pengangkatan pemuka agama sebagai pembantu pegawai pencatatan perkawinan berdasarkan usulan dari kabuaten/kota;
5) mengumpulkan, mengolah, mengklasifikasi dan merekap pelaporan penyelenggaraan adminstrasi pencatatan sipil dari kabupaten/kota yang meliputi : akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya;
6) membuat laporan regular dan semester tingkat provinsi kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersumber dari hasil pelayanan pencatatan sipil di kabupaten/Kota dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sistem informasi kependudukan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mengelola data hasil perencanaan pada seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) membuat konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan informasi adminstrasi kependudukan;
4) mengetik naskah-naskah dinas yang dibuat oleh atasan langsung yang berkaitan dengan pemanfaatan data;
5) menghimpun dan merekam setiap data kependudukan yang dikirim oleh kabupaten/kota untuk menjadi laporan Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri setiap bulan dan setiap semester;
6) mengelola database kependudukan skala provinsi yang terpusat pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pemanfaatannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang akurat dan valid;
7) menghimpun dan mengolah data kependudukan untuk penyusunan profil kependudukan berdasarkan database hasil konsolidasi dan pembersihan oleh Kementerian Dalam Negeri; dan
8) menghimpun data konsolidasi dan pembersihan (DKB) persemester skala Provinsi untuk dipublikasikan;

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pekerja umum dan penataan ruang agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pekerja umum dan penata ruang agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
4) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
5) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
6) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
7) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
8) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola sarana dan prasarana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
4) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
5) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas dan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim faximile dan email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan infrastruktur

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan hasil temuan serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) mengklasifikasikan permasalahan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyelesaiannya;
4) melakukan pengecekan untuk menyimpulkan kebenaran dan informasi tentang permasalahan yang terjadi dan penyelesaiannya;
5) menyusun konsep rekomendasi atas hasil penyelesesaian masalah sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan sistem informasi pengendalian pembangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpunkan dan mengklasifikasikan data jalan dan jembatan untuk penyusunan program dan perencanaan jalan dan jembatan;
3) mencatat dan mengecek kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan;
4) membuat konsep penyusunan dan penelaahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi perencanaan dan pengendalian;
5) mencatat dan menginventarisir leges jalan dan jembatan untuk kegiatan pengendalian pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan ;
6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan untuk pengendalian dan penyusunan laporan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bina marga untuk penyusunan program perencanaan selanjutnya;
8) mengklarifikasi hasil monitoring temuan bina marga untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan jalan dan jembatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menginventarisasi data pembangunan jalan dan jembatan untuk diproses lebih lanjut;
3) mengklasifikasi data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengawasan;
4) mempelajari dan mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
5) mengawasi pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KELENGKAPAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kelengkapan jalan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan alat untuk kegiatan survey dan sosialisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaannya agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan selanjutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG BINA MARGA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan data pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengkoordinasikan dengan instansi lain agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan selanjutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pembangunan dan peningkatan jalan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan agar memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasi;
3) menyiapkan bahan dan data pembangunan dan peningkatan jalan untuk meningkatkan mobilitas arus transportasi barang dan jasa agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan instansi lain agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENILIK JALAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengecekan kualitas, pengendalian mutu dan evaluasi pemanfaatan jalan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengecekan kualitas jalan dan jembatan sesuai spesifikasi untuk memenuhi persyaratan, standar prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) memeriksa data jalan dan jembatan untuk mengetahui kelengkapan sebagai bahan proses pengendalian mutu untuk optimalisasi hasil yang diharapkan;
4) melaksanakan rencana dan pengendalian kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya mutu, waktu dan biaya;
5) menganalisis hasil pemantauan pengendalian kegiatan agar tercapainya kualitas kerja yang maksimal;
6) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan selanjutnya; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
3) mencatat dan memberi lembar disposisi pada naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;
4) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan dan bagian;
5) menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;
6) mengirimkan naskah dinas atau barang ke tempat tujuan dengan mencatat kedalam buku ekspedisi berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencariannya;
7) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PEMELIHARA JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisasi data jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan jalan sebagai bahan evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaannya;
4) melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan jalan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan jalan dan jembatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat data jalan dan jembatan yang diserahkan oleh pihak ketiga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui secara pasti keseluruhan panjang jalan yang dikerjakan;
3) menginventarisasi hasil pemeriksaan jalan dan jembatan yang diserahkan oleh pihak ketiga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
4) mengelompokkan data jalan dan jembatan yang diperiksa menurut jenis permasalan untuk memudahkan dalam pemeriksaan;
5) melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai prosedur agar memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasi yang ada;
6) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan jalan dan jembatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menginventarisasi data pembangunan jalan dan jembatan untuk diproses lebih lanjut;
3) mengklasifikasi data pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengawasan;
4) mempelajari dan mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
5) mengawasi pembangunan jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 . NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA MARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemeliharaan jalan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan data jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengkoordinasikan dengan instansi lain agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4) menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/kegiatan selanjutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data-data perencanaan irigasi dan sumber daya air lainnya;
3) penyusunan program kegiatan tahunan sesuai renstra dan sasaran kinerja pegawai;
4) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap program dan kegiatan sumber daya air dan irigasi;
5) menyusun perencanaan irigasi dan sumber daya air sesuai dengan standart dan kriteria;
6) melakukan penyimpulan dan menyusunan rekomendasi teknik terhadap pengelolaan daerah wilayah sungai kewenangan provinsi;
7) melakukan analisis data pengolahaan sumber daya air terhadap kebutuhan air pada daerah irigasi kewenangan provinsi;
8) menghimpun, mengolah dan menyajikan data perencanaan daerah irigasi kewenangan provinsi;
9) menyiapkan draft usulan program dan kegiatan tahun berjalan dan program tahun yang akan datang;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sumber daya air.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data-data perencanaan irigasi dan sumber daya air lainnya;
3) penyusunan program kegiatan tahunan sesuai renstra dan sasaran kinerja pegawai;
4) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap program dan kegiatan sumber daya air dan irigasi;
5) menyusun perencanaan irigasi dan sumber daya air sesuai dengan standart dan kriteria;
6) melakukan penyimpulan dan menyusunan rekomendasi teknik terhadap pengelolaan daerah wilayah sungai kewenangan provinsi;
7) melakukan analisis data pengolahaan sumber daya air terhadap kebutuhan air pada daearah irigasi kewenangan provinsi;
8) menghimpun, mengolah dan menyajikan data perencanaan daerah irigasi kewenangan provinsi;
9) menyiapkan draft usulan program dan kegiatan tahun berjalan dan program tahun yang akan datang;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS TEKNIK DAN MATERI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi teknik dan materi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data-data perencanaan irigasi dan sumber daya air lainnya;
3) penyusunan program kegiatan tahunan sesuai renstra dan sasaran kinerja pegawai;
4) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap program dan kegiatan sumber daya air dan irigasi;
5) menyusun perencanaan irigasi dan sumber daya air sesuai dengan standart dan kriteria;
6) melakukan penyimpulan dan menyusunan rekomendasi teknik terhadap pengelolaan daerah wilayah sungai kewenangan provinsi;
7) melakukan analisis data pengolahaan sumber daya air terhadap kebutuhan air pada daearah irigasi kewenangan provinsi;
8) menghimpun, mengolah dan menyajikan data perencanaan daerah irigasi kewenangan provinsi;
9) menyiapkan draft usulan program dan kegiatan tahun berjalan dan program tahun yang akan datang;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENELAAH DATA STATISTIK PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan data statistik pengelolaan daerah aliran sungai

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pencatatan penerimaan data dan pengeluara data data base sumber daya air dan irigasi untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
3) mengumpulkan dan menyusun data base sumber daya air dan irigasi untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
4) melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusinya bagi pengembangan sumber daya air;
5) melakukan pemeriksaan data dan penataan data base di bidang statistik pada pengelolaan daerah aliran sungai;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BATAS WILAYAH, RUPABUMI DAN PATEN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan batas wilayah, rupabumi dan paten

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengelolaan data untuk penyusunan program dan kegiatan bidang sumber daya air dan irigasi ;
3) menyusun rencana kerja pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai acuan perencanaan dan pengendalian pengembangan potensi sumber daya air;
4) menyiapkan peta batas wilayah daerah irigasi kewenangan provisi sebagai bahan acuan perencanaan;
5) menyediakan peta rupabumi dan paten sebagai dasar untuk mengetahui luasan potensial daerah irigasi kewenangan provinsi untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusinya bagi pengembangan sumber daya air;
6) melakukan penyiapan bahan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GEOSPASIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan geospasial

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peta dasar sebagai informasi dan acuan dalam penyusunan perencanaan;
3) penyiapkan data spasial sebagai bahan rapat koordinasi antar instansi untuk perhitungan volume;
4) menyusun perencanaan berdasarkan peta geospasial yang telah ditetapkan;
5) membantu dalam pelaksanaan urusan perencanaan irigasi dan sumber daya air;
6) menyusun pembuatan laporan dan informasi serta menyajikan data dan potensi pembangunan sumber daya air dan irigasi.
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA IRIGASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan irigasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pencatatan dan menganalisa data gambar desain dan spesifikasi teknis serta bahan dan alat pemeriksaan jaringan irigasi;
3) menginventarisasi program kerja berdasarkan rencana induk serta rencana kebutuhan alat bahan dan tenaga kerja;
4) melaksanakan persiapan lapangan sesuai lingkup pekerjaan;
5) mengadakan bimbingan teknis pada mitra kerja sesuai dengan lingkup pekerjaan serta bimbingan dan memberi contoh dalam pembuatan serta ukuran tiap jenis pekerjaan sesuai spesifikasi dan metode kerja;
6) melaksanakan pekerjaan saluran irigasi sesuai dengan shop drawing spesifikasi teknik metode kerja;
7) melakukan pemeriksaan dan memproses berita acara kemajuan fisik pekerjaan pengairan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **PENGAWAS IRIGASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan irigasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penerimaan data dan penelaahan data sumber daya air dan irigasi ;
3) melakukan pengawasan dan memberikan laporan kepada atasan terkait hasil pengamatan irigasi;
4) melakukan pengawasan, pencatatan serta pengecekan hasil pengukuran termasuk penyiapan catatan harian untuk peralatan, tenaga dan bahan yang digunakan;
5) meringkas semua kegiatan konstruksi, mencatat cuaca, material yang dikirim ke lapangan, perubahan dan kebutuhan tenaga kerja, peralatan dilapangan, jumlah pekerjaan yang telah selesai dan pengukuran lapangan;
6) mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan baik segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun waktu perencanaannya;
7) mengadakan kontrol disiplin kerja dari pelaksana-pelaksana, mandor maupun tenaga kerja sesuai dengan tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGELOLA IRIGASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelola irigasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk bahan rapat koordinasi antara instansi;
3) melakukan penyusunan laporan dan pelaksanaan pembangunan pengairan;
4) melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi, serta rehabilitasi irigasi;
5) melakukan penyelenggaraan teknis pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum pengairan;
6) melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi, serta rehabilitasi irigasi;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGAIRAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelola pengairan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk bahan rapat koordinasi antara instansi;
3) melakukan penyusunan laporan dan pelaksanaan pembangunan pengairan;
4) melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi, serta rehabilitasi irigasi;
5) melakukan penyelenggaraan teknis pembangunan pengairan;
6) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi serta rehabilitasi irigasi;
7) melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pengairan, pembangunan dan peningkatan irigasi serta rehabilitasi irigasi;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **PENGOLAH SARANA DAN PRASARANA PENGAIRAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan sarana dan prasarana pengairan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data dan dokumentasi serta penginputan data;
3) melakukan pengolahan data prasarana dan sarana pengairan secara teratur;
4) menyiapkan bahan dan melaksanaan rehabilitasi, operasi, pemeliharaan dan pembangunan jaringan irigasi;
5) melaksanakan inventarisasi data dan mutasi baku sawah pada daerah irigasi;
6) melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana irigasi;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk pedoman pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air;
3) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota;
4) melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;
6) melaksanakan pembangunan kembali (bangun baru) prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota akibat bencana alam untuk mengembalikan fungsi prasarana dan sarana sumber daya air yang mengalami kerusakan dalam menunjang ketersediaan air irigasi untuk pertanian dan air baku bagi masyarakat;
7) mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sumber daya air.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyiapan bahan untuk rapat koordinasi antar sektor di bidang sumber daya air;
3) melaksanakan pembinaan operasional pengembangan sistem pengelolaan sumber daya air secara holistik, sistematik dan berkelanjutan;
4) melakukan konservasi pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
5) memberikan pelayanan secara optimal, efektif dan efesien pada masyarakat penguna sumber daya air dalam rangka memenuhi semua kebutuhan air dengan tepat waktu, ruang, jumlah dan mutu;
6) melakukan perencanaan, pengawasan dan monitoring evaluasi manfaat sumber daya air;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **PENGOLAH PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan pengelolaan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data dan dokumentasi serta penginputan data sumber daya air;
3) melakukan pengolahan data di bidang prasarana dan sarana sumber daya air secara teratur;
4) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanaan rehabilitasi, operasi, pemeliharaan dan pembangunan jaringan irigasi dan sumber daya air;
5) melaksanakan inventarisasi data dan mutasi baku sawah pada daerah sumber daya air ;
6) melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana irigasi ;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : PRANATA DAERAH ALIRAN SUNGAI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan daerah aliran sungai

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan daerah aliran sungai;
3) menyiapkan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai dan sub daerah aliran sungai;
4) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah daerah aliran sungai dan sub daerah aliran sungai;
5) menyusun prioritas penanganan daerah aliran sungai dan sub daerah aliran sungai;
6) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan daerah aliran sungai dan sistem informasi kehutanan;
7) menyusun prioritas penanganan daerah aliran sungai dan sub daerah aliran sungai;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data base kerusakan prasarana sumber daya air sesuai perosedur yang berlaku untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
3) mengklasifikasikan data kerusakan prasarana sumber daya air meliputi rusak berat, ringan dan sedang akibat masa manfaat serta bencana alam sebagai bahan evaluasi;
4) menelaah data kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi dan memberi rekomendasi;
5) melakukan kegiatan hidrologi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar tersedianya data base hidrologi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : **PETUGAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengairan dan irigasi;
3) menghimpun dan mengolah data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
4) melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan untuk bahan evaluasi;
5) mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan; dan
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
3) mengklasifikasikan data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi;
4) membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
5) mengolah data dan informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan irigasi sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan penyusunan laporan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan; dan
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **PETUGAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengairan dan irigasi;
3) menghimpun dan mengolah data informasi perencanaan pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan sesuai jadwal sebagai bahan penyusunan program;
4) melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan, pengendalian dan penyelenggaraan pengembangan pengairan untuk bahan evaluasi;
5) membuat identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan sesuai hasil telaahan untuk bahan perumusan masalah;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan; dan
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemeliharaan jaringan irigasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) 'mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data base kerusakan prasarana sumber daya air sesuai perosedur yang berlaku untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;
3) mengklasifikasikan data kerusakan prasarana sumber daya air meliputi rusak berat, ringan dan sedang akibat masa manfaat serta bencana alam sebagai bahan evaluasi;
4) menelaah data kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi;
5) melakukan kegiatan hidrologi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar tersedianya data base hidrologi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sumber daya air

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan operasi dan pemeliharaan yang meliputi bangunan pengaman pantai, rawa dan sungai untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : **ANALIS TATA RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun kerangka pokok kebutuhan database pada kawasan strategis provinsi;
3) melakukan keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah berbasis tata ruang;
4) melakukan identifikasi kebutuhan pemanfaatan ruang pada kawasan strategis;
5) mensosialisasikan pedoman dan peraturan tentang penataan ruang;
6) melakukan evaluasi dan monitoring program pengisian ruang;
7) melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;
8) meninjau pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang;
9) mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

53. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA TATA RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana tata ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program penataan ruang;
3) menyusun rencana tata ruang wilayah dan penyusunan review dan revisi rencana tata ruang wilayah provinsi;
4) menyusun administrasi dan dokumen term of reference serta rencana anggaran biaya dalam rangka penyusunan racing throttle response kawasan strategis provinsi;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

54. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan sistem informasi pengendalian pembangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
3) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

55. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA TATA RUANG DAN ZONASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana tata ruang dan zonasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana tata ruang kawasan strategis provinsi;
3) menyusun data base pengembangan kawasan strategis Provinsi;
4) melakukan fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan ruang antar sektor pada kawasan strategis provinsi;
5) melakukan identifikasi kebutuhan pemanfaatan ruang pada kawasan strategis;
6) melakukan promosi investasi pemanfaatan ruang pada kawasan strategis provinsi;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

57. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan wilayah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan telaahan rencana pengembangan infrastruktur wilayah pada dokumen rencana tata ranag wilayah dan menghimpun kebutuhan infrastruktur sesuai rencana tata ruang wilayah;
3) menyusun format koordinasi keterpaduan pengembangan infrastruktur kawasan strategis Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4) menyusun persiapan kegiatan fasilitasi dan koordinasi tata ruang dan pemanfaatan ruang;
5) membuatan dan mengembangkan sistem informasi penataan ruang daerah;
6) melaksanakan kampanye publik bidang penataan ruang dengan stakeholder lain;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

58. NAMA JABATAN : **PENGELOLA TATA RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan tata ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rancangan kegiatan pendidikan dan pelatihan peta dan tata cara penyusunan rencana tata ruang;
3) menyusun materi sosialisasi pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4) menyusun rencana kerja pengembangan sistem informasi penataan ruang daerah provinsi dan kabupaten/kota;
5) melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan infrastruktur sesuai arahan rencana tata ruang;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

59. NAMA JABATAN : **PENGELOLA TATA RUANG DAN TATA GUNA BANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tata ruang dan tata guna bangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rancangan kegiatan pendidikan dan pelatihan peta dan tata cara penyusunan rencana tata ruang;
3) meningkatkan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang dan tata bangunan;
4) memfasilitasi legalisasi dokumen rencana tata ruang dan tata bangunan kabupaten/ kota;
5) melakukan kampanye publik bidang penataan ruang dengan stakeholder lain;
6) memfasilitasi pembentukan pelopor penataan ruang daerah dan pembentukan kelompok masyarakat dalam penataan ruang;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

60. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan sistem informasi pengendalian pembangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
3) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

61. NAMA JABATAN : **PENGAWAS TATA RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan tata ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun draft pedoman ketentuan umum dan ketentuan teknis pengawasan penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
3) melakukan tindakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;
4) melaksanakan penegakan hukum terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan fasilitasi operasional pejabat pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
5) melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan infrastruktur sesuai arahan rencana tata ruang;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

62. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMANFAATAN RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemanfaatan ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun draft pedoman arahan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan Peraturan Zonasi (PZ), perizinan, pemberian insentif dan disinsentif serta pengenaan sanksi provinsi dan kabupaten/kota;
3) melakukan tindakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;
4) melakukan audit ruang dan tindaklanjut pelanggaran pelaksanaan penataan ruang;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

63. NAMA JABATAN : **ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penertiban pemanfaatan ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun draft pedoman prosedur penegakan/penindakan hukum pelanggaran pemanfaatan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
3) menyiapkan dan menyampaikan rekomendasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
4) melaksanakan penertiban pembangunan infrastruktur sesuai arahan rencana tata ruang;
5) menindaklanjuti pelanggaran pelaksanaan penataan ruang;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

64. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengendalian pemanfaatan ruang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun draft analisis penilaian kinerja pengawasan teknis (TURBINLAK) serta pemenuhan SPM penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
3) melakukan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan penataan ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
4) mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang daerah sesuai arahan rencana tata ruang;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

65. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENATAAN RUANG**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan sistem informasi pengendalian pembangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
3) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

66. NAMA JABATAN : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan konsep perencanaan;
3) merekapitulasi data perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan metode dan teknis;
4) menganalisa data perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
5) menyusun konsep telaahan data perencanaan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk-petunjuk teknis yang telah ditentukan;
6) menyiapkan bahan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
7) menyimpan, merawat data laporan perencanaan kegiatan yang yang telah dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang akan dilaksanakan sehingga mudah ditentukan untuk mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
8) menyiapkan data program kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan guna kelancaran kegiatan perencanaan;

9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evalusai danpertanggungjawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

68. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan konsep kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembanguan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi;
3) merekapitulasi data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi, yang diterima guna sebagai bahan pengembang metode dan teknis;
4) menganalisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
5) menyusun konsep telahaan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;
6) menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi prencanaan pembangunan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
7) menyimpan dan merawat data laporan, data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pengujian teknik dan jasa ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
8) mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pengujian teknik dan jasa kontruksi;

9) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pengujian mutu laboratorium dan peralatan; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

69. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana pengawasan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana pengawasan;
3) merekapitulasi data rencana pengawasan;
4) menyimpan dan merawat data laporan rencana pengawasan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang diperlukan;
5) menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana pengawasan;
6) mempelajari dan memilah data rencana pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana pengawasan;
7) menyusun konsep telahaan data rencana pengawasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
8) menyiapkan bahan evaluasi pelaksnaan kegiatan penyusunan rencana pengawasan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

70. NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perencanaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku utnuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan;
3) mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan;
4) menganalisis bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
5) menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;
6) mencatat perkembangan dan permasalahan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan secara periodik yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
7) mengolah dan menyajikan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

71. NAMA JABATAN : **PENGUJI BAHAN DAN BANGUNAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LABORATORIUM PENGUJIAN TEKNIK DAN BINA TEKNIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan bahan dan bangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
3) mengkompilasi/menyortir bahan yang akan diuji sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
4) melakukan pengujian berdasarkan standar yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
5) memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
6) melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
7) melaksanakan pemeliharaan data hasil pengujian sesuai prosedur agar data hasil pengujian dapat dipelihara dengan baik.
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

72. NAMA JABATAN : **PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LABORATORIUM PENGUJIAN TEKNIK DAN BINA TEKNIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan laboratorium tanah, aspal dan beton

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
3) mengkompilasi/menyortir bahan yang akan diuji sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
4) melakukan pengujian berdasarkan standar yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
5) memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
6) melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
7) melaksanakan pemeliharaan data hasil pengujian sesuai prosedur agar data hasil pengujian dapat dipelihara dengan baik;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

73. NAMA JABATAN : OPERATOR ALAT BERAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI DAN BINA PERALATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengecekan peralatan/kendaraan yang rusak melalui perbaikan dan pemeliharaan kendaraan untuk menunjang pendapatan asli daerah perbengkelan;
3) melakukan pemeriksaan kelengkapan peralatan / kendaraan yang akan disewakan untuk menunjang pendapatan asli daerah;
4) mengoperasikan alat berat ke tempat penyewa peralatan sesuai kontrak untuk menunjang pendapatan asli daerah;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

74. NAMA JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI DAN BINA PERALATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat inventarisasi alat/kendaraan yang disewakan sesuai kontrak untuk menunjang pendapatan asli daerah;
3) melakukan pemeriksaan alat/kendaraan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang;
4) melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan alat/kendaraan untuk menunjang pendapatan asli daerah.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

75. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PENGOPERASIAN ALAT BERAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI DAN BINA PERALATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan pengoperasian alat berat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan penyusunan program kerja alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan;
3) melakukan perumusan penetapan dan pengawasan penerimaan daerah terhadap pengelolaan peralatan dan perbengkelan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
4) melakukan pengawasan terhadap kegiatan sewa alat;
5) melakukan pengawasan terhadap kegiatan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

76. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA JASA KONSTRUKSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA JASA KONSTRUKSI DAN BINA PERALATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PENGUJIAN TEKNIK DAN JASA KONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan jasa konstruksi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pedoman/metode bimtek dan jasa konstruksi untuk digunakan sebagai pedoman dalam rangka pembinaan teknik maupun pengawasan teknik jasa konstruksi;
3) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam pelaksanaan diklat dan sosialisasi bidang teknik untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan pembinaan keteknikan jasa konstruksi ;
4) melakukan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :
1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data serta evaluasi program dinas dan Kabupaten/Kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat dan menyusun data evaluasi program dinas dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman agar tersedia database dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (rkbu) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petujuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendistribusian serta pendokumentasi laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian program dan kinerja dari bidang-bidang berdasarkanlaporan bulanan;
3) menerima dan mencatat data capaian program dan kegiatan dan usulan perubahan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam buku kendali ;
4) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mendistribusikan kepada petugas pengolah;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian program, data dan evaluasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan spp-ls pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pptk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan spp-up, spp-gu, spp-tu dan spp-ls gaji dan tunjangan pns serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA
- PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT.

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (spj) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bangunan dan perumahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan data-data bangunan perumahan;
3) menerima, mengumpulkan/mendokumentasikan data perumahan berupa propasal perumahahan dari masyarakat, kabupaten/kota dan data statistik yang terkait dengan perumahan;
4) menerima, mengumpulkan/ mendokumentasikan data rumah layak huni dari kabupaten/kota dan dari Satker bangunan perumahan.
5) memberikan bantuan atas permasalahan yang terjadi berkaitan dengan administrasi dan teknis bangunan perumahan;
6) menyusun laporan pelaksanaan tugas berkaitan bangunan perumahan;
7) melaksanakan tugas tambahan sebagai Panitia Penerima Pekerjaan (PHO);
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN WILAYAH PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bangunan dan perumahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data-data usulan melakukan verifikasi dan memberikan prioritas berdasarkan penilaian;
3) mengevaluasi serta menyiapkan rencana penyelenggaraan Bidang Perumahan Rakyat dan mendukung kerjasama antar kabupaten/kota dalam rangka penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi maupun rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis provinsi;
4) menyusun laporan pelaksanaan tugas berkaitan perencanaan wilayah perumahan;
5) melaksanakan tugas tambahan sebagai Panitia Penerima Pekerjaan (PHO);
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana pekerjaan umum dan perumahan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar Seksi Perencanaan dan Pengendalian yang telah selesai diproses pada buku agenda dan menyerahkan kepada atasan agar tertib administrasi;
3) mengumpulkan dan menyusun data base perumahan korban bencana provinsi dan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi untuk penyusunan program dan perencanaan bidang perumahan rakyat ;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kelembagaan yang valid dan akuntabel;
5) menyusun konsep data perencanaan dan pengendalian yang berkaitan dengan tugas seksi perencanaan dan pengendalian berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana pekerjaan umum dan perumahan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat yang masuk dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas keluar Seksi Penyediaan Rumah yang telah selesai diproses pada buku agenda dan menyerahkan kepada atasan agar tertib administrasi;
3) mengumpulkan dan menyusun data base perumahan korban bencana provinsi dan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi untuk penyusunan program dan perencanaan bidang perumahan rakyat ;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kelembagaan yang valid dan akuntabel;
5) menyusun konsep data penyediaan rumah berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PENELAAH BANGUNAN GEDUNG DAN PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan bangunan gedung dan perumahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
3) melaksanakan penyediaan infrastruktur perumahan bagi masyarakat di kawasan strategis daerah provinsi;
4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan seksi penyediaan perumahan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan perencanaan teknis berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas
3) melakukan kegiatan perencanaan teknis pembangunan sarana dan prasarana lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih / air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat
4) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih / air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta pelibatan masyarakat
5) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perumahan dan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penyediaan rumah sesuai kewenangan Provinsi berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi serta penyediaan rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis Provinsi;
3) melaksanakan kegiatan penyediaan rumah bagi korban bencana Provinsi, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis Provinsi dalam rangka menunjang pembangunan sektor perumahan rakyat pada umumnya;
4) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyediaan Perumahan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITAS RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan rehabilitasi rumah berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria yang berlaku;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaannya;
4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Rumah serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : ANALIS INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITAS RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi infrastruktur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
3) mengatur dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi perumahan bagi korban bencana dan rehabilitasi rumah lainnya sesuai kewenangan provinsi;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaannya;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Rumah serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITAS RUMAH
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perencanaan teknis tata bangunan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan rehabilitasi rumah berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria yang berlaku;
3) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
4) mengatur dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi perumahan bagi korban bencana dan rehabilitasi rumah lainnya sesuai kewenangan provinsi;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Rumah serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mengumpulkan dan menyusun data dan informasi untuk penyusunan program dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
4) mengevaluasi serta menyiapkan rencana penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan serta mendukung kerjasama antar kabupaten / kota dalam rangka terciptanya pengembangan kawasan permukiman yang sinergis dan efisien;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : ANALIS PENATAAN KAWASAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan kawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun data dan informasi untuk penyusunan program dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
3) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
4) mengevaluasi serta menyiapkan rencana penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan serta mendukung kerjasama antar kabupaten / kota dalam rangka terciptanya pengembangan kawasan permukiman yang sinergis dan efisien;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN KAWASAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana pemanfaatan kawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun data dan informasi untuk penyusunan program dan perencanaan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
3) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan kawasan permukiman dan pertanahan;
4) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bangunan gedung dan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
4) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh kewenangan provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria kawasan permukiman kumuh;
5) melakukan penyusunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada area kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
6) melakukan koordinasi dengan pemerintah dalam rangka fasilitasi pengembangan kawasan permukiman kukuh pada kabupaten/kota serta masyarakat pengembang;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perumahan dan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
3) mengatur dan melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
4) melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanan dan bantuan fisik pembangunan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENELAAH BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN.

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN.
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan bangunan gedung dan perumahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;
3) melaksanakan penyediaan infrastruktur perumahan bagi masyarakat di kawasan strategis daerah provinsi;
4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN.
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penataan kawasan permukiman kumuh kewenangan Provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
3) mengatur dan melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
4) melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanan dan bantuan fisik pembangunan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;
5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penataan kawasan permukiman kumuh kewenangan Provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan dan Perdesaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : ANALIS SENGKETA PERTANAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERTANAHAN.
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sengketa pertanahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan seksi pertanahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan pertanahan lintas kabupaten/kota berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
4) melakukan survey lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
5) melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi;
6) melaksanakan kegiatan menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
7) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi dan menginventarisir dan memanfaatkan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaannya;
9) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pertanahan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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

36. NAMA JABATAN : PENGELOLA SENGKETA KONFLIK PERTANAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERTANAHAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sengketa konflik pertanahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan seksi pertanahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan pertanahan lintas kabupaten/kota berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
4) melakukan survey lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
5) melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi;
6) melaksanakan kegiatan menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
7) melaksanakan kegiatan menetapkan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
8) melaksanakan kegiatan memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi dan menginventarisir dan memanfaatkan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
9) merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
10) membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pertanahan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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

37. NAMA JABATAN : ANALIS TATA RUANG

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tata ruang.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mengumpulkan dan menyusun database cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
4) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan cipta karya untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
5) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNIS SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan teknis survey jaringan prasarana dan pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun database cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
3) mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan;
4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan cipta karya untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana pekerjaan umum dan perumahan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
4) mengumpulkan dan menyusun database cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
5) mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan;
6) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Perencanaan dan Pengendalian serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bangunan gedung dan permukiman

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;
4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
4) menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;
5) melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
6) melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
7) melaksanakan penelitian tata bangunan dan lingkungan untuk terlaksananya program penataan prasarana dan sarana dasar yang diperlukan;
8) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : ANALIS INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi infrastruktur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;
3) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
4) melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan bangunan dan gedung.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : PENELAAH BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan bangunan gedung dan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
3) melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
4) melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah
5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
3) melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Provinsi;
4) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
5) melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perencanaan teknis tata bangunan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengarsipkan peraturan perundang-undangan, pedoman, standar, dan petunjuk teknis penataan bangunan dan lingkungan
3) merekap semua kegiatan berkaitan dengan fasilitasi penataan bangunan gedung, revitalisasi gedung/ bangunan bersejarah dan penataan lingkungan selama 5 tahun di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4) merekap dokumen teknis semua kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur terkait dengan peraturan daerah bangunan, Dokumen RTRW dan Dokumen RTBL;
5) membuat daftar kegiatan yang berkaitan dengan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis untuk pembangunan dan rehabilitas bangunan gedung di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6) membuat konsep surat berkaitan dengan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana Cipta Karya.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan perencanaan teknis berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) melakukan kegiatan perencanaan teknik pembangunan sarana dan prasarana jalan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat;
4) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana jlan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/ air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : PENELAAH PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan penyehatan lingkungan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan perencanaan teknis berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) melakukan kegiatan perencanaan teknik pembangunan sarana dan prasarana jalan lingkungan kawasan strategis , sistem jaringan air bersih/ air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat;
4) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai konsep telaah untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : PENGOLAH SARANA DAN PRASARANA PENGAIRAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang sarana dan prasarana pengairan.

b. URAIAN TUGAS :

1) melakukan kegiatan pendokumentasian sarana dan prasarana jalan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/ air minum, air limbah, persampahan,drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat;
2) melaksanakan kegiatan survey lapangan untuk pengumpulan/ invetarisir kegiatan pelaksanaan pembangunan/ pengadaan prasarana dan sarana jalan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian tranparasi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan bahan dokumentasi;;
4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instant dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan laik fungsi prasarana fisik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan perencanaan teknis berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) melakukan kegiatan perencanaan teknik pembangunan sarana dan prasarana jalan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase, dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat,aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat;
4) melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana jalan lingkungan kawasan strategis, system jaringan air bersih/ air minum, air limbah, persampahan,drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian tranparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan sebagai konsep telaah laik fungsi prasarana fisik untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : TEKNISI KECIPTAKARYAAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana prasarana keciptakaryaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Melaksanakan kegiatan pengecekan lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih / air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta pelibatan masyarakatserta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) Membuat Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
4) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNIS SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG CIPTA KARYA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan teknis survey jaringan prasarana dan pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana jalan lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya sebagai upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;
3) membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mendapat bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

53	**NAMA JABATAN**	: **PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG CIPTA KARYA**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan penyehatan lingkungan permukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisir sarana dan prasarana lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk mencapai penataan lingkungan yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat;
3) menyiapkan bahan survei dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan kawasan strategis, sistem jaringan air bersih/air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta pelibatan masyarakat; dan
4) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan strategis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan Perencanaan Strategis yang diusulkan oleh setiap unit kerja;
3) melakukan klasifikasi untuk memperoleh data perencanaan strategis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4) melakukan koordinasi dengan setiap unit kerja untuk memperoleh data perencanaan yang strategis;
5) menyelesaikan dan mengevaluasi penyusunan rencana strategis OPD yang akan diusulkan dan dibahas bersama;
6) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan langsung;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN	:	**ANALIS PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana program dan kegiatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan program dan kegiatan yang diusulkan oleh setiap unit kerja;
3) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan kegiatan;
4) melakukan koordinasi dengan setiap unit kerja untuk memperoleh data rencana program dan kegiatan yang akurat;
5) melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
6) menyelesaikan, mengevaluasi penyusunan rencana Program dan Kegiatan pengelolaan perencanaan;
7) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan langsung;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan program.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat bahan / data perencanaan dan program yang diusulkan dari masing-masing unit kerja;
3) menyampaikan kepada atasan langsung setiap data perencanaan dan program yang diusulkan oleh masing-masing unit kerja;
4) melakukan penataan arsip maupun data perencanaan dan program yang masuk agar tertata dengan baik dan memudahkan pencarian apabila dibutuhkan pengadministrasian perencanaan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mengolah data dari masing-masing unit kerja agar tersedia data base dan statistik unit sesuai kebutuhan;
3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi terkait pelaksanaan tugas;
4) mengolah, mengentri dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung-jawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggung-jawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mengelola, mencatat dan menyortir surat masuk, serta menindaklanjuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) memberikan label/tanda pada file-file pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
4) mencatat dan mengarsipkan surat cuti, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Penerima Tanda Penghargaan/Satya Lancana Karya Satya, menyiapkan daftar hadir, menghimpun laporan perjalanan dinas dan mencatat rekapan perjalanan dinas;
5) memberikan informasi rutin tentang kepegawaian dan hak-hak pegawai serta kewajiban dan larangan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penilaian kinerja pegawai.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan dan memantau program kerja dan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data kehadiran setiap hari agar terlaksananya pola pembinaan pegawai dan membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merekap dan mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan evaluasi pimpinan;
6) menyiapkan usulan penerima penghargaan tanda jasa satya lencana karya satya;
7) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat seluruh barang milik lembaga/organisasi yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang;
3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan apabila diperlukan sewaktu-waktu;
4) melakukan pencatatan barang milik lembaga/organisasi yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
5) menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi;
6) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penataan sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang dinas berdasarkan data dari Sekretariat dan Bidang serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginput data dan menyiapkan laporan pengadaan barang dan jasa unit di Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa /LPSE;
4) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Barang Inventaris sesuai prosedur yang tetapkan;
5) menyiapkan usulan penghapusan barang milik lembaga/organisasi yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) menghidupkan dan memeriksa keadaan kendaraan sesuai prosedur agar kendaraan selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
4) melakukan pembersihan, pemeliharaan kendaraan dan memperbaiki kerusakan ringan sesuai prosedur agar kendaraan selalu dalam keadaan siap pakai;
5) mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur agar terhindar dari kerusakan dan lain-lain.
6) melakukan pemeriksaan rutin dan berkala di bengkel agar terpelihara kondisi kendaraan;
7) mengajukan permintaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan secara tertulis kepada atasan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen adminstrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
3) mencatat dan memberi lembar disposisi pada naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;
4) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada Pimpinan, Sekretariat dan Bidang-bidang;
5) menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;
6) mengirimkan naskah dinas atau barang ke tempat tujuan dengan mencatat kedalam buku ekspedisi, menyusun dan memasukan ke dalam kantung naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencariannya;
7) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data keamanan dan ketertiban;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah data keamanan dan ketertiban;
4) melakukan koordinasi dengan pihak terkait sebagai bahan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengontrolan kepada anggota pada saat jam kerja dilingkungan kantor;
3) melaksanakan penertiban dan penindakan secara internal sesuai ketentuan yang berlaku;
4) memberikan pelayanan kedinasan kepada pihak terkait maupun yang berkunjung ke kantor dan membutuhkan pelayanan;
5) melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap keamanan, ketertiban dan kenyamanan di lingkungan kantor;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi satuan pengawas internal.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan bahan administrasi dan pendataan anggota satuan pengawas internal;
3) melakukan klasifikasi dan membuat telaahan satuan pengawas internal sesuai ketentuan yang berlaku;
4) melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi satuan pengawas internal;
5) melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi satuan pengawas internal;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa lokasi dan mengarahkan anggota piket untuk melaksanakan tugas sesuai petunjuknya;
3) membagi tugas dan mengarahkan anggota piket agar dapat melaksanakan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
4) melakukan penjagaan, pemantauan dan pencatatan tamu-tamu termasuk tamu VVIP yang masuk keluar lokasi penjagaan;
5) melaksanakan dan bertanggung jawab menerima pergantian piket tepat waktu yang telah ditetapkan dalam surat keputusan kepala satuan polisi pamong praja provinsi nusa tenggara timur;
6) membantu melaksanakan pengamanan unjuk rasa, hari-hari besar keagamanan, hari-hari besar nasional dan daerah serta pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7) membantu melaksanakan Operasi TKI Ilegal, Operasi PNS lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kabupaten/Kota se- Nusa Tenggara Timur dan reaksi cepat;
8) melakukan pemeriksaan dan pengontrolan di area lokasi penjagaan agar terciptanya keamanan dan ketertiban;
9) melakukan koordinasi dengan pihak terkait yang melakukan aktifitas di area lokasi piket;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGENDALIAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengendalian masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mempelajari data-data yang berkaitan dengan pengendalian masyarakat ;
3) melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan pengendalian masyarakat;
4) menghimpun dan menyusun laporan pengendalian masyarakat ;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
3) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan, sekretariat dan bidang-bidang;
4) menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;
5) mengirimkan naskah dinas atau barang ke tempat tujuan dengan mencatat kedalam buku ekspedisi, menyusun dan memasukan ke dalam kantung naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencariannya;
6) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pengamanan penjagaan di pos piket sesuai petunjuk;
3) melakukan pengamanan penjagaan arus keluar masuk kendaraan karyawan/i dilingkungan tempat piket;
4) melakukan pencatatan arus keluar masuk tamu-tamu VIP dan VVIP yang keluar masuk di lokasi piket;
5) melakukan pemantauan keamanan dan ketertiban di lingkungan lokasi piket;
6) melaksanakan pengamanan kegiatan unjuk rasa, hari-hari besar keagamaan dan nasional, hari-hari besar lainnya dan pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7) membantu melaksanakan operasi Tenaga Kerja Illegal (TKI) di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Operasi PNS lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8) membantu melaksanakan pemantauan keamanan dan ketertiban di kabupaten/kota;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama lintas sektor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempersiapkan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari;
3) mencatat surat masuk dan surat keluar seksi hubungan kelembagaan dari sektor-sektor terkait;
4) melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama lintas sektor.
5) melakukan koordinasi dengan seluruh aparat keamanan dengan seluruh unsur masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk mewujudkan situasi kondusif dalam masyarakat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA SEKTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kelembagaan dan kerja sama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempersiapkan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.
3) menginventarisir data kelembagaan dari sektor-sektor terkait, ormas-ormas, lembaga-lembaga keagamaan, untuk melakukan kerjasama.
4) melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan rapat koordinasi internal dan dengan pihak-pihak eksternal terkait lainnya.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGOLAHAN DATA KELEMBAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data kelembagaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempersiapkan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari;
3) melakukan pengumpulan data kelembagaan, mendokumentasikan menginput dan mengolah data kelembagaan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENYUSUNAN RENCANA KERJASAMA KELEMBAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana kerjasama kelembagaan .

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempersiapkan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari;
3) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana kerjasama kelembagaan;
4) menyusun rencana kerja sama kelembagaan dengan instansi terkait tni/polri dan elemen masyarakat untuk terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **ANALIS BIDANG PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data-data terkait dengan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) mengklasifikasikan data jenis-jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana dan yang tidak memuat sanksi pidana;
4) menelaah lebih lanjut jenis-jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana dan sanksi administrasi;
5) membuat kesimpulan berdasarkan hasil telaahan yang telah dibuat;
6) membuat rekomendasi berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENANGANAN PELANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanganan pelanggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data hasil penanganan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) mengklasifikasikan data penangaan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) menelaah lebih lanjut hasil penanganan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
5) membuat kesimpulan dan menyusun rekomendasi hasil penanganan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan dan pengaduan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) mengumpulkan data hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat ;
3) mengklasifikasikan data jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana dan sanksi administrasi;
4) menelaah lebih lanjut jenis-jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana dan sanksi administrasi;
5) membuat kesimpulan berdasarkan hasil telaahan yang telah dibuat;
6) membuat rekomendasi terkait hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasiaan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan laporan-laporan hasil kegiatan pengawasan;
3) mengklasifikasikan jenis-jenis laporan hasil kegiatan pengawasan;
4) menelaah lebih lanjut laporan hasil kegiatan pengawasan yang telah diklasifikasikan;
5) membuat kesimpulan dan menyusun rekomendasi berdasarkan laporan kegiatan pengawasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelanggaran peraturan daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data penanganan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) mengklasifikasikan data hasil penanganan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) membuat kesimpulan dan menyusun rekomendasi hasil penanganan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA DUKUNGAN PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data dukungan pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur berdasarkan laporan perangkat daerah;
3) mendokumentasikan/mengimput data-data pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) mengolah data-data yang mendukung rencana pengawasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data rencana pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan;
2) mengumpulkan data pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur berdasarkan laporan perangkat daerah;
3) mengklasifikasikan jenis-jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana dan sanksi administrasi;
4) menelaah data klasifikasi yang telah dibuat dalam rangka melakukan rencana pengawasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA TINDAK LANJUT DAN HASIL PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan data pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) menyusun laporan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : ANALIS PENUNTUTAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk mengumpulkan dan menyusun rekomendasi penuntutan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur untuk pelaksanaan penuntutan;
3) menyiapkan kesimpulan dan menyusun rekomendasi berkaitan dengan penuntutan terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : PENYIDIK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan penyidikan terhadap laporan pengaduan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) menyiapkan bahan, menganalisa bukti-bukti yang diperoleh tentang pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) melaporkan hasil analisa bukti-bukti pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada atasan langsung;
5) menyiapkan surat pemanggilan kepada saksi pelapor dan oknum atau seseorang yang disangkakan melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
6) mengatur dan melakukan pemeriksaan terhadap saksi pelapor dan oknum atau seseorang yang disangkakan melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
7) membuat berita acara pemeriksaan terhadap saksi pelapor dan oknum atau seseorang yang disangkakan melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fugsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka tindak lanjut hasil pemeriksaan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) menyusun laporan dari evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
4) menyampaikan laporan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada atasan;
5). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya utnuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan,pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data penyidikan dan barang hasil penindakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara baik agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) mengumpulkan dan mendokumentasikan data penyidikan dan barang hasil penindakan;
3) mengolah data penyidikan dan barang hasil penindakan;
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : PENGOLA DATA INTELEJEN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data intelijen.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) mengumpulkan dokumentasi/pengimputan sebagai data intelijen;
3) membuat dan mengolah data intelejen sebagai bahan untuk melaksanakan penindakan;
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengaduan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas lainya unuk kepentingan penyelesaian proses hukum;
2) melakukan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat;
3) membuat kesimpulan dan menyusun rekomendasi pengaduan masyarakat;
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : ANALIS PENYIDIKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGAKKAN PERDA DAN PERGUB**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyidikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan pengumpulan data dan pengklasifikasian serta penelaahan dalam rangka penindakan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
3) membuat kesimpulan dan menyususn rekomendasi penindakan terhadap kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
4) menyampaikan kesimpulan dan rekomendasi kepada atasan untuk diketahui dan ditindak lanjuti;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **ANALIS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGASk :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan pelatihan pembinaan program pendidikan dan pelatihan;
3) membuat data base anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota yang telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan;
4) menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum materi dan instruktur/narasumber berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan analisis program diklat dan seleksi anggota yang akan mengikuti program pendidikan dan pelatihan;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PELATIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) menyiapkan bahan administrasi pelatihan;
3) membuat data base anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota yang telah mengikuti pelatihan;
4) menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum materi dan instruktur/narasumber berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pelatihan;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
3) membuat telahaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
4) melakukan seleksi anggota untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : **PENYUSUN LAPORAN HASIL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan laporan hasil pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan hasil pendidikan dan pelatihan;
3) membuat laporan hasil pendidikan dan pelatihan;
4) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
3) membuat telahaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
4) melakukan kegiatan seleksi anggota untuk data penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **PERANCANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan pendidikan dan pelatihan;
3) melakukan kegiatan seleksi anggota perancang pendidikan dan pelatihan;
4) membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : **ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SDM APARATUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESAMAPTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pengembangan sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan anggota yang akan mengikuti pengembangan SDM aparatur;
3) membantu menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pengembangan SDM aparatur;
4) melakukan kegiatan yang meliputi seleksi anggota dan ASN tingkat Provinsi NTT yang akan mengikuti informasi pengembangan SDM aparatur;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesemaptaan serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : ANALIS KOMPETENSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESAMAPTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi aparatur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan anggota yang akan mengikuti uji kompetensi;
3) membantu menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi aparatur;
4) melakukan kegiatan seleksi anggota yang akan mengikuti uji kompetensi;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesamaptaan serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESAMAPTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan sumber daya manusia aparatur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan anggota yang akan mengikuti kegiatan perencanaan SDM aparatur;
3) menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan SDM aparatur;
4) melakukan kegiatan seleksi anggota dan ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur yang akan mengikuti perencanaan SDM aparatur;
5) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesamaptaan serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : PEMBINA JASMANI DAN MENTAL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESAMAPTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental aparatur

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan kegiatan pelatihan pembinaan jasmani dan mental;
3) membuat data base anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang telah mengikuti pembinaan jasmani dan mental;
4) menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur dari narasumber berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan kegiatan yang meliputi seleksi anggota dan ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur yang akan mengikuti pembinaan jasmani dan mental;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesamaptaan serta laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

53. NAMA JABATAN : **PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan inventarisasi anggota perlindungan masyarakat di kabupaten/kota.
3) melakukan pendataan dan pemetaan daerah rawan konflik;
4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat untuk penyelenggaraan pengamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka lancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

54. NAMA JABATAN : **ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi forum kewaspadaan dini masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) menyiapkan konsep analisis forum kewaspadaan dini masyarakat;
3) melaksanakan koordinasi dan kerja sama pendataan, pendaftaran peran forum kewaspadaan dini masyarakat dengan Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4) menyiapkan dan merumuskan program analisis forum kewaspadaan dini masyarakat untuk dijadikan sebagai program bidang;
5) melakukan pemetaan tentang forum kewaspadaan dini masyarakat di kabupaten/kota;
6) melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan peran serta masyarakat;
7) melakukan pemantauan dan analisis terhadap perkembangan pertahanan dan keamanan untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi analisis forum kewaspadaan dini masyarakat;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

55. NAMA JABATAN : ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengaduan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) menyiapkan konsep pengaduan masyarakat;
3) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kabupaten/Kota tentang pengaduan masyarakat;
4) menyiapkan dan merumuskan program pengaduan masyarakat untuk dijadikan sebagai program bidang;
5) melakukan pemetaan di kabupaten/kota yang menjadi prioritas analisis pengaduan masyarakat;
6) melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan tentang pengaduan masyarakat;
7) melakukan pemantauan dan analis terhadap pengaduan masyarakat untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan rekomendasi analisis pengaduan masyarakat;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

57. NAMA JABATAN : ANALIS KEBAKARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kejadian kebakaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan praduga awal berdasarkan data kebakaran yang terkumpul;
3) melakukan klarifikasi pada pihak-pihak disekitar lokasi kebakaran;
4) mempelajari dengan saksama seluruh data dan informasi kebakaran;
5) melakukan analisis sebab-sebab terjadinya kebakaran;
6) menyusun/membuat dan memberikan rekomendasi kepada pemerintah setempat dilokasi kejadian (RT/RW Pemerintah Desa/Kelurahan);
7) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

58. NAMA JABATAN : **PRANATA PEMADAM KEBAKARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan kebakaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) mendata lokasi/obyek rawan kebakaran;
3) melakukan pemetaan jalur penanganan kebakaran atas obyek/bangunan umum seperti kantor, pasar, rumah ibadah dengan tujuan memudahkan jalur evakuasi;
4) menyiapkan tabung/fasilitas pemadam kebakaran;
5) melakukan pelatihan penanggulangan bahaya kebakaran bagi aparatur;
6) melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang bahaya kebakaran kepada perangkat daerah;
7) melakukan simulasi pemadaman kebakaran;
8) memberikan bantuan/pertolongan pada saat kejadian kebakaran;
9) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

59. NAMA JABATAN : **PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanggulangan kebakaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kebakaran sesuai petunjuk atasan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan praduga awal berdasarkan data kebakaran yang terkumpul;
4) melakukan klarifikasi pada pihak-pihak disekitar lokasi kebakaran sesuai petunjuk atasan untuk penanggulangan bahaya kebakaran;
5) mempelajari dengan saksama seluruh data dan informasi kebakaran untuk proses penaggulangan kebakaran;
6) melakukan analisis sebab-sebab terjadinya kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun/membuat dan memberikan rekomendasi kepada pemerintah setempat dilokasi kejadian (RT/RW Pemerintah Desa/Kelurahan);
8) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

60. NAMA JABATAN : **PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanggulangan untuk kebakaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kebakaran sesuai petunjuk atasan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan praduga awal berdasarkan data kebakaran yang terkumpul
4) melakukan klarifikasi pada pihak-pihak disekitar lokasi kebakaran sesuai petunjuk atasan untuk penanggulangan bahaya kebakaran;
5) mempelajari dengan saksama seluruh data dan informasi kebakaran untuk proses penaggulangan kebakaran;
6) melakukan analisis sebab-sebab terjadinya kebakaran sesuai ketetntuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyususn/membuat dan memberikan rekomendasi kepada pemerintah setempat dilokasi kejadian (RT/RW Pemerintah Desa/Kelurahan);
8) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI NTT

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kriteria, potensi dan sumber kesejahteraan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) melakukan penelitian permasalahan kelembagaan masyarakat dalam rangka proses penyelesaian masalah;
5) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberdayaan lembaga sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan data dan menyusun program kerja pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) melakukan verifikasi administrasi lembaga sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menindaklanjuti hasil verifikasi lembaga sosial untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkaji kelengkapan administrasi undian gratis berhadiah untuk penerbitan rekomendasi sesuai dengan ketentuan;
3) menyusun rekomendasi undian gratis berhadiah dan hibah sesuai prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terhadap penyelenggaraan undian gratis berhadiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bimbingan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan bimbingan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada pekerja sosial masyarakat untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
4) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada karang taruna untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
5) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada tenaga kerja sosial kecamatan untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
6) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
7) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada lembaga kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
8) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
9) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada *family care unit* untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
10) melaksanakan bimbingan dan sosialisasi sistem layanan dan rujukan terpadu kepada masyarakat agar memperoleh informasi tentang program bidang kesejahteraan sosial;

11) melaksanakan bimbingan sosial dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada *coorporate sosial responcibility* untuk meningkatkan kemampuan/pengetahuan sesuai tugas pokok dan fungsi;
12) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **ANALIS MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi tentang permasalahan sosial yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang akan terjadi di masyarakat seperti kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan untuk diklasifikasi;
3) menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan data kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan untuk memperoleh informasi dan data yang valid.
4) melakukan asesmen/pengungkapan dan penelahan masalah untuk ditindaklanjuti;
5) mengklasifikasi permasalahan sosial yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang akan terjadi seperti kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak yang berkompenten/yang bertanggung jawab/yang memiliki kepedulian sosial, agar dilakukan pencegahan/intervensi pemecahan masalah/perlindungan, pengembangan dan bimbingan lanjut;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS DAMPAK SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi tentang dampak sosial yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang akan terjadi seperti kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan di masyarakat untuk dikaji/diteliti.
3) menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk melakukan pengklasifikasian dan penelaahan dampak sosial seperti kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan di masyarakat;
4) melakukan asesmen/pengungkapan dan pemahaman masalah untuk ditindaklanjuti;
5) mengidentifikasi permasalahan untuk dilakukan intervensi dalam rangka pemecahan masalah;
6) mengklasifikasi dampak sosial yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang akan terjadi di masyarakat seperti kemiskinan, keterlantaran bagi perintis/janda perintis kemerdekaan untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak yang berkompenten/yang bertanggung jawab/yang memiliki kepedulian sosial, agar dilakukan pencegahan/intervensi pemecahan masalah/perlindungan, pengembangan dan bimbingan lanjut;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan fasilitas sosial dan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan fasilitas sosial dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada atasan langsung agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) memantau fasilitas sosial dan umum agar dalam pemanfaatannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan surat menyurat dengan pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dalam melaksanakan kegiatan;
3) menghimpun, menelaah dan mengkasifikasi data/informasi yang diterima untuk dijadikan bahan rapat;
4) mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam rangka penyaluran bantuan sosial, agar lebih terarah, tepat sasaran dan tepat guna;
5) mengikuti rapat evaluasi untuk membahas permasalahan dalam tugas, agar menemukan solusi dan rekomnendasi untuk rencana tindak lanjut;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENJAGA TAMAN MAKAM PAHLAWAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan taman makam pahlawan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan buku piket, menerima dan melayani kepentingan penunjukan tempat penggalian kubur bagi Anggota TNI, POLRI, PNS, Tokoh tertentu agar tersedia tempat pemakaman;
3) menyiapkan bahan dan prosedur kerja penggalian lubang kubur dengan pihak lembaga/keluarga agar proses penggalian dapat berjalan secara baik dan tertib;
4) menerima, melayani dan mengarahkan kegiatan ziarah baik perorangan, keluarga maupun kelompok agar kegiatan ziarah dapat berjalan dengan baik;
5) melakukan penjagaan terhadap fasilitas taman makam pahlawan agar terhindar dari pencurian atau pengrusakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab;
6) menata dan menjaga kebersihan lingkungan taman makam pahlawan agar terjamin keindahan dan kebersihan;
7) mengidentifikasi dan menginventarisir kerusakan bangunan pagar, gedung, tugu, makam, plasa upacara, pos jaga, tembok nama dan jalan setapak untuk dilaporkan kepada atasan dalam rangka perbaikan/renovasi;
8) melaksanakan pengontrolan keliling kompleks taman makam pahlawan untuk memastikan situasi dalam keadaan kondusif;
9) melaksanakan serah terima tugas jaga dengan petugas berikutnya, agar tercipta kesinambungan penjagaan secara tertib dan terkendali;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyuluhan dan layanan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data, informasi dan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan permasalahan sosial untuk penyuluhan dan layanan informasi bagi masyarakat;
3) melakukan pengklafisikasian data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan sosial;
4) menelaah semua data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan untuk di simpulkan;
5) menyusun bahan-bahan penyuluhan yang telah ditelaah untuk di rekomendasikan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENYULUH BIMBINGAN / KONSELING BAGI EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
3) melakukan penyuluhan dan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
4) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENYULUH PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan pembinaan kesejahteraan keluarga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan penyuluhan kesejahteraan keluarga;
3) melakukan penyuluhan kesejahteraan keluarga;
4) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan kesejahteraan keluarga;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk berkaitan dengan penanganan fakir miskin perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) mendokumentasikan surat masuk dan laporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan proses pengelolaan data dan perencanaan;
4) mengidentifikasi identitas calon penerima manfaat berdasarkan kriteria sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
5) mengidentifkasi potensi penerima manfaat untuk mengembangkan kemampuan;
6) mencatat setiap permasalahan penerima manfaat untuk dilaporkan kepada atasan langsung dalam rangka proses pemecahan masalah;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **ANALIS MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemetaan fakir miskin perkotaan;
3) melakukan penelaahan data fakir miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
4) membuat kategori penerima manfaat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) menyediakan dan melakukan pembaharuan data fakir miskin perkotaan;
6) menyajikan informasi untuk dilakukan monitoring dan evaluasi;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. **NAMA JABATAN** : **ANALIS DAMPAK SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian permasalahan pelaksanaan tugas dalam rangka mencari solusi pemecahannya;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan analisa dampak pelaksanaan program pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang telah dilaksanakan;
3) meneliti Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh masyarakat di masing-masing lokasi penerima bantuan untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
4) memberikan masukan kepada masyarakat tentang jenis/usaha yang layak sesuai potensi alam;
5) memeriksa Rencana anggaran biaya fakir miskin perkotaan untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
6) membuat daftar rincian jenis usaha, pelaksanaan dan evaluasi serta membuat petunjuk pelaksanaan usaha untuk disampaikan kepada masyarakat calon penerima bantuan;
7) merencanakan pemberian pelatihan keterampilan berusaha bagi masyarakat calon penerima bantuan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk berkaitan dengan penanganan fakir miskin perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) mendokumentasikan surat masuk dan laporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan proses pengelolaan data dan perencanaan;
4) mengidentifikasi identitas calon penerima manfaat berdasarkan kriteria sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
5) mengidentifkasi potensi penerima manfaat untuk mengembangkan kemampuan;
6) mencatat setiap permasalahan penerima manfaat untuk dilaporkan kepada atasan langsung dalam rangka proses pemecahan masalah;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **ANALIS MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemetaan fakir miskin perdesaan;
3) melakukan penelaahan data fakir miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
4) membuat kategori penerima manfaat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) menyediakan dan melakukan pembaharuan data fakir miskin perdesaan yang valid;
6) menyajikan informasi untuk dilakukan monitoring dan evaluasi;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **ANALIS DAMPAK SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan tugas dalam rangka mencari solusi pemecahan masalah;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan analisa dampak pelaksanaan program pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang telah dilaksanakan;
3) meneliti Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh masyarakat di masing-masing lokasi penerima bantuan untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
4) memberikan masukan kepada masyarakat tentang jenis usaha apa saja yang layak sesuai potensi alam;
5) memeriksa rencana anggaran biaya fakir miskin perdesaan untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
6) membuat daftar rincian jenis usaha, pelaksanaan dan evaluasi serta membuat petunjuk pelaksanaan usaha untuk disampaikan kepada masyarakat calon penerima bantuan;
7) merencanakan pemberian pelatihan keterampilan berusaha bagi masyarakat calon penerima bantuan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk berkaitan dengan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) mendokumentasikan surat masuk dan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan proses pengelolaan data dan perencanaan;
4) mengidentifikasi identitas calon penerima manfaat berdasarkan kriteria sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
5) mengidentifkasi potensi penerima manfaat untuk mengembangkan kemampuan;
6) mencatat setiap permasalahan penerima manfaat untuk dilaporkan kepada atasan langsung dalam rangka proses pemecahan masalah;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALIS MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemetaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
3) melakukan penelaahan data fakir miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
4) membuat kategori penerima manfaat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) menyediakan dan melakukan pembaharuan data fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara yang valid;
6) menyajikan informasi untuk dilakukan monitoring dan evaluasi;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **ANALIS DAMPAK SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pelaksanaan tugas dalam rangka mencari solusi pemecahan masalah;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan analisa dampak pelaksanaan program pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang telah dilaksanakan;
3) meneliti Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh masyarakat di masing-masing lokasi penerima bantuan untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
4) memberikan masukan kepada masyarakat tentang jenis usaha apa saja yang layak sesuai potensi alam;
5) memeriksa rencana anggaran biaya fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara untuk disesuaikan dengan jenis bantuan usaha yang akan diberikan;
6) membuat daftar rincian jenis usaha, pelaksanaan dan evaluasi serta membuat petunjuk pelaksanaan usaha untuk disampaikan kepada masyarakat calon penerima bantuan;
7) merencanakan pemberian pelatihan keterampilan berusaha bagi masyarakat calon penerima bantuan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja dan data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia untuk keperluan analisa rehabilitasi sosial;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia untuk mengetahui masalah dan rencana kebutuhan rehabilitasi sosial;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkaji kelengkapan proposal dalam rangka penyusunan program kerja bantuan sosial program kesejahteraan sosial anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengkaji kelengkapan proposal dalam rangka penyusunan program kerja bantuan sosial Program Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4) mengkaji dan memverifikasi data penggantian dan penambahan penerima manfaat Program Nasional Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT) berdasarkan data yang diajukan Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penggantian dan penambahan penerima manfaat;
5) mengkaji kelengkapan proposal permohonan bantuan sosial dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui Program Kesejahteraan Sosial Anak agar dalam pengusulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6) mengkaji kelengkapan proposal permohonan bantuan sosial dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui Program Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar agar dalam pengusulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7) mengusulkan penggantian dan penambahan penerima manfaat Program Nasional Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT) berdasarkan hasil kajian dan verifikasi data ke Kementerian Sosial Republik Indonesia dalam rangka penggantian dan penambahan penerima manfaat;
8) membuat rekomendasi untuk mendukung permohonan bantuan sosial Program Kesejahteraan Sosial Anak, dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia;
9) membuat rekomendasi untuk mendukung permohonan bantuan sosial Program Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia;

10) memantau proses bantuan sosial Program Kesejahteraan Sosial Anak, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
11) memantau proses bantuan sosial Program Nasional Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
12) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala Program Kesejahteraan Sosial Anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
13) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala Program Nasional Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
14) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rehabilitasi dan pelayanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja rehabilitasi sosial anak antara lain adopsi dan respon kasus anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) menyusun program kerja rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4) memantau pelaksanaan rehabilitasi sosial anak antara lain adopsi dan respon kasus anak agar dalam pelaksaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
5) memantau pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia agar dalam pelaksaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
6) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian anak terlantar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) mengelompokkan surat atau dokumen rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengelolaannya;
4) mendokumentasikan surat rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : **ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja dan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas untuk keperluan analisa rehabilitasi sosial;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas untuk mengetahui masalah dan rencana kebutuhan rehabilitasi sosial;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rehabilitasi dan pelayanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan rehabilitasi dan pelayanan sosial program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) memantau pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas agar dalam pelaksaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkaji kelengkapan proposal dalam rangka penyusunan program kerja bantuan sosial dana APBD Program Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengkaji kelengkapan proposal dalam rangka penyusunan program kerja bantuan sosial dana Dekonsenterasi Program Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4) mengkaji dan memverifikasi data penggantian dan penambahan penerima manfaat Program Nasional Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat berdasarkan data yang diajukan Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penambahan kuota penerima manfaat;
5) mengkaji kelengkapan proposal permohonan bantuan sosial dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas agar dalam pengusulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6) mengusulkan penggantian dan penambahan penerima manfaat Program Nasional Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat berdasarkan hasil kajian dan verifikasi data ke Kementerian Sosial Republik Indonesia dalam rangka penambahan kuota penerima manfaat;
7) membuat rekomendasi untuk mendukung permohonan bantuan sosial Program Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dari dana Kementerian Sosial Republik Indonesia;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) mengelompokkan surat atau dokumen rehabilitasi sosial penyandang disabilitas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengelolaannya;
4) mendokumentasikan surat rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : **ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja dan data korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran untuk keperluan analisa rehabilitasi sosial;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran untuk mengetahui masalah dan rencana kebutuhan rehabilitasi sosial;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rehabilitasi sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) memantau pelaksanaan program rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengendalikan pelaksanaan program rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

53. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
3) menerima dan mencatat identitas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran kedalam buku register agar tersedia data pelayanan;
4) mengelompokan surat masuk berdasarkan permasalahan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran untuk memudahkan proses penanganan;
5) mendokumentasikan berkas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Tuna Sosial dan Korban Migran untuk memudahkan proses rehabilitasi sosial;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

54. NAMA JABATAN : **PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan rehabilitasi narkoba.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menginventarisasi data korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
3) mengidentifikasi dan mengklasifikasi data korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) sesuai jenis kelamin, umur dan daerah asal dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
4) mempelajari data korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) sesuai jenis ketergantungan penyalahgunaan untuk memudahkan proses rehabilitasi sosial;
5) mengawasi korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) sesuai prosedur dalam rangka tercapainya proses rehabilitasi sosial;
6) mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

55. NAMA JABATAN : **ANALIS BENCANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan bencana alam dalam rangka analisis bencana alam;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan data bencana alam untuk mengetahui masalah dan rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana alam;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

56. NAMA JABATAN : ANALIS DAMPAK SOSIAL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan dampak sosial akibat bencana alam sebagai bahan analisa;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian untuk memvalidasi dan mengetahui permasalahan yang terjadi berdasarkan fakta dilapangan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

57. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah korban bencana alam.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, mengklasifikasi dan menyimpan barang bantuan sosial dan hibah korban bencana alam di gudang penyimpanan sesuai peruntukannya untuk memudahkan pendistribusian;
3) memantau penyimpanan logistik bantuan sosial dan hibah korban bencana alam di Provinsi dan Kabupaten/Kota agar sesuai dengan tata kelola barang;
4) mengkaji dan mempelajari permintaan stok logistik yang akan didistribusikan ke kabupaten/kota agar pendistribusian stok sesuai dengan permintaan;
5) melakukan pendistribusian bantuan sosial dan hibah korban bencana alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyalurannya;
6) memantau pendistribusian bantuan sosial dan hibah korban bencana alam dari Provinsi ke Kabupaten/Kota agar sesuai dengan perencanaan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

58. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebutuhan logistik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data bantuan sosial dan hibah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan korban bencana alam;
3) melakukan analisa kebutuhan bantuan sosial dan hibah serta pendistribusian untuk perencanaan alokasi bantuan sosial dan hibah korban bencana alam;
4) membuat usulan kebutuhan bantuan sosial dan hibah ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai hasil analisa kebutuhan dan usulan dari kabupaten/kota dalam rangka penanggulangan bencana alam;
5) menyusun konsep penyiapan stok logistik korban bencana alam berdasarkan hasil kajian dan usulan rencana kebutuhan logistik dari kabupaten/kota untuk merencanakan kebutuhan stok gudang kabupaten/kota;
6) menyiapkan konsep distribusi kebutuhan logistik korban bencana alam berdasarkan hasil opname gudang dari kabupaten/kota untuk menjawab usulan dari kabupaten/kota ke kementerian;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

59. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan bencana sosial dalam rangka analisis bencana sosial;
3) mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data bencana sosial untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan data bencana sosial untuk mengetahui masalah dan rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana sosial;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

60. NAMA JABATAN : **ANALIS DAMPAK SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dampak sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan dampak sosial akibat bencana sosial sebagai bahan analisa;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data bencana sosial untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian untuk memvalidasi dan mengetahui permasalahan yang terjadi berdasarkan fakta dilapangan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

61. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, mengklasifikasi dan menyimpan barang bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial di gudang penyimpanan sesuai peruntukannya untuk memudahkan pendistribusian;
3) memantau penyimpanan logistik bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial di Provinsi dan Kabupaten/Kota agar sesuai dengan tata kelola barang;
4) mengkaji dan mempelajari permintaan stok logistik yang akan didistribusikan ke kabupaten/kota agar pendistribusian stok sesuai dengan permintaan;
5) melakukan pendistribusian bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyalurannya;
6) memantau pendistribusian bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial dari Provinsi ke Kabupaten/Kota agar sesuai dengan perencanaan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

62. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebutuhan logistik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data bantuan sosial dan hibah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan korban bencana sosial;
3) melakukan analisa kebutuhan bantuan sosial dan hibah serta pendistribusian untuk perencanaan alokasi bantuan sosial dan hibah korban bencana sosial;
4) membuat usulan kebutuhan bantuan sosial dan hibah ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai hasil analisa kebutuhan dan usulan dari kabupaten/kota dalam rangka penanggulangan bencana sosial;
5) menyusun konsep penyiapan stok logistik korban bencana sosial berdasarkan hasil kajian dan usulan rencana kebutuhan logistik dari kabupaten/kota untuk merencanakan kebutuhan stok gudang kabupaten/kota;
6) menyiapkan konsep distribusi kebutuhan logistik korban bencana sosial berdasarkan hasil opname gudang dari kabupaten/kota untuk menjawab usulan dari kabupaten/kota ke kementerian;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

63. NAMA JABATAN : ANALIS MASALAH SOSIAL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data masalah sosial Keluarga dan Penerima Manfaat (KPM) dari pendamping program-program bantuan sosial di Kabupaten/Kota sebagai bahan analisa program;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah semua laporan yang dibuat oleh para pendamping dan/atau pengelola program bantuan sosial di kabupaten/kota sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan data untuk mengetahui masalah sosial keluarga dari program bantuan di masyarakat;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

64. NAMA JABATAN : **ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja dan data pemberdayaan masyarakat bagi penerima manfaat di Kabupaten/Kota sebagai bahan analisa program;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah pemberdayaan masyarakat pada keluarga penerima manfaat di Kabupaten/Kota untuk penelitian lebih lanjut;
4) mengadakan penelitian berdasarkan data untuk mengetahui pemanfaatan bantuan bagi pemberdayaan masyarakat pada keluarga penerima manfaat;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

65. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan sosial dan hibah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data bantuan sosial dan hibah dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan jaminan sosial keluarga;
3) melakukan analisa kebutuhan bantuan sosial dan hibah serta pendistribusian untuk perencanaan alokasi jaminan sosial keluarga;
4) membuat usulan kebutuhan bantuan sosial dan hibah ke Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai hasil analisa kebutuhan dan usulan dari kabupaten/kota dalam rangka penanggulangan masalah sosial keluarga;
5) melakukan penyaluran bantuan sosial dan hibah bagi keluarga penerima manfaat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyalurannya;
6) memantau bantuan sosial dan hibah bagi keluarga penerima manfaat di Provinsi dan Kabupaten/Kota, agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyalurannya;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugasuntuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan baranginventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS TENAGA KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INFORMASI PASAR KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bimbingan teknis dan bantuan teknis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mencatat data tenaga kerja dan informasi pasar kerja dari Kabupaten/Kota berdasarkan karakteristik pencari kerja antara lain kelompok usia, pendidikan, jenis kelamin dan lowongan yang tersedia didalam maupun diluar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
3) memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi pasar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
4) mengkaji dan menelaah bahan dan data informasi pasar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas
5) melakukan pengumpulan data informasi pasar kerja lintas Kabupaten/Kota yang disampaikan melalui laporan informasi pasar kerja bulanan;
6) merekapitulasi daftar pencari kerja sesuai dengan prosedur agar terindentifikasi pola penyebaran ketenaga kerjaan dan pembinaan;
7) mengumpulkan dan mengklasifikasikan data hasil analisis informasi pasar kerja dalam bentuk buku/informasi melalui bursa kerja untuk disebarluaskan dan/atau dipublikasikan sehingga pencari kerja dan pengguna tenaga kerja mendapat informasi adanya angkatan kerja/pencari kerja dan lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki sehingga dapat terjadi pemenuhan lowongan/penempatan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGOLAH BAHAN PERENCANAAN KETENAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INFORMASI PASAR KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan bahan perencanaan ketenagaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan memeriksa data pencari kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kunjungan (job cancasing) dengan melibatkan perusahaan pengguna tenaga kerja (pemberi kerja);
4) melakukan identifikasi lowongan pekerjaan melalui kunjungan ke perusahaan swasta didalam provinsi maupun diluar provinsi (job cancasing) untuk penempatan tenaga kerja;
5) melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan swasta maupun negeri dalam memberikan layanan informasi ketenagakerjaan;
6) mengumpulkan dan mendokumentasikan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum untuk mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi dunia kerja;
7) melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja melalui bursa kerja on line maupun cetak serta pelayanan operasinal terpadu satu atap penempatan TKI;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI KETENAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kompetensi dan kualifikasi ketenagaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja kusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
3) mengumpulkan data rekomendasi teknis untuk perijinan kantor cabang PPTKIS dan LPTS tingkat provinsi sesuai berita acara hasil pemotretan lapangan kantor cabang PPTKIS dan LPTKS;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMETAAN DAN HARMONISASI KOMPETENSI TENAGA KERJA INDONESIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja indonesia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) merekapitulasi data hasil pemetaan sesuai data ketenagakerjaan agar terlaksananya pola pendekatan ketenagaan dan harmonisasi ketersediaan lapangan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku;
3) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan perluasan kesempatan kerja melalui penciptaan wirausaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP), padat karya dan tarapan teknologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **ANALIS PENEMPATAN TENAGA KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penempatan tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasikan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja atar Daearah (AKAD), Anatar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Khusus (AKSUS), dan Tenaga Kerja Asing (TKA), berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bimbingan teknis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasi informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri agar masyarakat pencari kerja memperoleh informasi serta mengetahui manfaat pelatihan dan pemagangan serta memperoleh kesempatan meningkatkan kompetensi dan kesempatan bekerja baik didalam maupun diluar negeri;
3) melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian perusahaan – perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayayai pemerintah maupun pemagangan mandiri;
4) melakukan pengklasifikasian dan penelaah tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek –aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan;
5) melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sebagai bukti kredibilitas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **INSTRUKTUR LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LEMBAGA PELATIHAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA, PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana dan mengembangkan lembaga pelatihan dan pemagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasi penyediaan instruktur pemagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
3) menyusun rencana dan pengembangan lembaga pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja;
4) melaksanakan pelatihan dan evaluasi pemagangan dalam negeri;
5) menyusun rencana, pengembangan dan pembinaan terhadap pengelola, tenaga kepelatihan dan instruktur dilembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompetensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Karangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
6) melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja, perusahaan pelaksana pemagangan serta para lulusan pelatihan dan pemagangan;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **KONSELOR**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SYARAT KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya tenaga kerja dan perselisihan kerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tenaga kerja dapat melakukan kegiatan dengan nyaman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
3) melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi ingkungan yang harmonis;
4) melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;
5) memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/ pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
6) melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, untuk mempertegas hak dan kewajiban pekerja maupun pengusaha;
7) melaksanakan kegiatan pemulihan pekerja dan pengusaha yang berselisih dan melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial untuk mencapai seatu persetujuan bersama.
8) melaksanakan intervensi kelembagaan meliputi lembaga kerjasama Tripartit Provinsi, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pengusaha untuk memperoleh data yang akurat dalam rangka pembinaan;
9) melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGELOLA TENAGA KERJA INDONESIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SYARAT KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan laporan tenaga kerja indonesia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pedoman pembinaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dalam rangka pembinaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.
3) melakukan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk memberdayakan serikat pekerja/serikat buruh dan organisai pengusaha;
4) menyiapkan bahan pembinaan lembaga kerjasama tripartit tingkat provinsi untuk menciptakan kesamaan gerak langkah dalam memecahkan dan menyelesaikan maslah ketenagakerjaan;
5) menyiapkan bahan sidang lembaga kerjasama tripartit di tingkat provinsi sebagai forum membahas masalah ketenagakerjaan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS KESELAMATAN DAN LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI JABATAN PENGAWASAN TENAGAKERJAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keselamatan dan lingkungan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku;
3) melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian pemeriksaan kesehatan kerja diperusahaan untuk perlindungan kerja dari penyakit akibat kerja;
4) membentuk panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
5) melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan pelaksanaan program JAMSOSTEK;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **ANALIS KESELAMATAN KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI JABATAN PENGAWASAN TENAGAKERJAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keselamatan kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data wajib lapor ketenagakerjaan diperusahaan untuk memperoleh data ketenagakerjaan untuk perencanaan ketenagakerjaan daerah, nasional dan pembangunan;
3) menyiapkan bahan pengawasan perijinan kerja lembur untuk perlindungan kepada tenaga kerja lembur, baik upah maupun keselamatan tenaga kerja;
4) membantu pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita, dan orang muda sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakan hukum;
5) membantu pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan prosedur;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengawasan antar kerja antar daerah (AKAD) untuk perlindungan tenaga kerja;
3) melakukan pengawasan eypast jasa tenaga kerja indonesia untuk perlindungan tenaga kerja indonesia;
4) melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian penyuluhan norma perlindungan calon tenga kerja indonesia untuk memberikan pemahaman hak dan kewajiban calon tenaga kerja;
5) melakukan penyelidikan/pembuatan berita acara pemeriksaan dan pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja untuk pembinaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENYULUH TENAGA KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JABATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi tenaga kerja.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan bahan pembinaan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka pembinaan untuk peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
3) melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), Indeks Harga Konsumen (IHK) dalam rangka penyusunan dan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
4) mengadakan sidang Dewan Pengupahan Provinsi untuk penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
5) melaksanakan sosialisasi UMP kepada Pekerja dan Pengusaha;
6) melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan diperusahaan tentang pelaksanaan UMP dan JAMSOSTEK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kawasan transmigrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kerja perencanaan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal dengan Studi Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Studi Rencan Teknis Satuan Pemukiman (RTSP) untuk pelaksanaan pengembangan kawasan transmigrasi;
3) melakukan penelaahan usulan Hak Pengelola Lahan (HPL) Transmigasi dan aspek legal pertanahan untuk memenuhi persyaratan pembangunan pemukiman yang Clear dan Clean (2C) Layak huni, Layak Usaha, Dan Layak Berkembang (3L);
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA PEMBANGUNAN DAERAH TERPENCIL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan pembangunan daerah terpencil.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) meneliti dan mengidentifikasi pembangunan daerah terpencil sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) melakukan pencatatan dan pengelompokan calon lokasi potensial yang ada untuk mendapatkan kepastian luasan dan kelayakannya;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA KETRANSMIGRASIAN**

UNIT JABATAN

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan ketransmigrasian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Pemukiman Transmigrasi Baru (PTB);
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan proses pembangunan fisk yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi lintas instansi/lembaga terkait untuk mendukung kawasan pembangunan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi (PKP3Trans);
4) melaksanakan pencatatan dan penginventarisir pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana dilokasi pengembangan transmigrasi, baik pembangunan transmigrasi yang sudah ada (PTA) maupun pembangunan transmigrasi baru (PTB) untuk pemukiman transmigrasi yang berkualitas;
5) melakukan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan penyediaan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi untuk menghasilkan informasi pembangunan pemukiman transmigrasi;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **ANALIS ADVOKASI DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMINDAHAN, PENEMPATAN DAN KERJASAMA TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigasi dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi, penempatan transmigran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3) melaksanakan proses pengarahan, pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan pemukiman baru;
4) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigasian guna menyamakan presepsi tentang program transmigrasi;
5) melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigasian;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **JABATAN PENGAWAS KETRANSMIGRASIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMINDAHAN, PENEMPATAN DAN KERJASAMA TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENYIAPAN KAWASAN, PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan ketransmigrasian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun dokumen dan melakukan pendaftaran serta seleksi calon transmigran berdasarkan syarat dan kriteria yang berlaku;
3) melakukan kegiatan penerimaan sarana penunjang pengangkutan transmigrasi untuk memperlancar arus transportasi dalam kegiatan penempatan transmigrasi;
4) melaksanakan penerimaan dan penelaahan dokumen data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan, terkusus pengembangan kawasan pertanian;
5) melakukan penelaahan legitimasi calon transmigrasi, pengangkutan dan pengawalan transmigrasi dari emberkasi ke debarkasi;
6) melaksanakan penerimaan pelayanan permakanan dan kesehatan, penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigrasi;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sosial tenaga kerja dan transmigrasi dan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengelolaan pengembangan seni budaya, olah raga serta pemberdayaan perempuan dalam rangka menunjang adaptasi transmigrasi dengan penduduk dan lingkungan sekitarnya;
3) melakukan pengelolaan bantuan pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras dan non beras serta melakukan pengawasan dan pengendalian proses pendistribusian bantuan bagi warga transmigrasi agar bantuan yang diberikan kepada warga tranmigrasi dapat dimanfaatkan secara optimal;
4) menyiapkan bahan dan koordinasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan posyandu, PKK, karang taruna, perpustakaan desa, pemilihan transmigrasi teladan dan pembinaan mental spiritual bagi pengembangan masyarakat transmigrasi;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **PENYULUH TRANSMIGRASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kawasan transmigrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan persiapan inventarisasi dan sosialisasi pelayanan bantuan sarana pendidikan, bantuan sarana Kesehatan dan KB bagi warga transmigrasi;
3) melakukan penyuluhan ketransmigasian dan evaluasi hasil penyuluhan;
4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENYULUH KAWASAN TRANSMIGRASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PROMOSI DAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kawasan transmigrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan program dan kegiatan untuk pelayanan kesehatan dan KB kepada warga transmigrasi;
3) melakukan penyusunan paket informasi kegiatan produktif dan usaha ekonomi berskala kecil dan menengah;
4) melakukan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator pelayanan kepada warga transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama (KUB) berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **PRANATA KETRANSMIGASIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBANGUNAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PELAYANAN PERTANAHAN KAWASAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi ketransmigrasian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi perkembangan sarana dan prasarana dipermukiman transmigrasi dalam rangka pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan;
3) melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana/prasarana di lokasi pemukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);
4) melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi kepemilikan lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU) untul mengetahui secara pasti subjek dan objek lahan;
5) melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU) transmigarsi untuk proses penerbitan sertifikat hak milik;
6) melakukan pengukuran dan pemasangan tanda batas Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) agar tercatat batas administrasi;
7) melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU);
8) melaksanakan pengumpulan dan penyerasian lingkungan di permukiman transmigrasi untuk mendukung lingkungan sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;

9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. NAMA JABATAN	:	**ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
UNIT KERJA	:	
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data serta evaluasi program dinas dan kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat dan menyusun data evaluasi program dinas dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **BENDAHARA**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang dan SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi serta penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, BPJS Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petujuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendistribusian serta pendokumentasi laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian program dan kinerja dari bidang-bidang berdasarkan laporan bulanan;
3) menerima dan mencatat data capaian program dan kegiatan dan usulan perubahan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam buku kendali ;
4) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mendistribusikan kepada petugas pengolah;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian program, data dan evaluasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelembagaan gender dan kemitraan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan Gender dan Kemitraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun program kerja;
3) mempelajari, memeriksa dan mengklarifikasikan kebenaran data yang masuk dengan menghubungi instansi/unit kerja terkait agar mendapatkan data yang akurat;
4) mengidentifikasikan, merekapitulasi, menginventalisir permasalahan yang berkaitan dengan Bidang Kelembagaan Gender dan Data berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun konsep program kerja selanjutnya;
5) memperbaiki data kelembagaan dan pelaksanaan PUG untuk digunakan sebagai materi pemantauan dan evaluasi;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan Gender dan Kemitraan;
7) menyusun perencanaan anggaran kegiatan Bidang Kelembagaan Gender dan Data;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PENGUATAN PENGARUS-UTAMAAN GENDER**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaporan penguatan dan pengarustamaan gender.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat naskah dinas yang masuk untuk diajukan kepada pimpinan;
3) meneruskan surat/naskah dinas yang telah didisposisi pimpinan kepada pengadministrasi umum;
4) mengelompokan surat masuk dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya sesuai pola kearsipan agar memudahkan pencarian ;
5) menyusun data kelembagaan gender dan kemitraan dari instansi terkait dan lembaga non pemerintah sebagai bahan penyusunan data sesuai ketentuan yang berlaku ;
6) menyiapkan pelaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan gender dan kemitraan pada lembaga pemerintah dan lembaga lainnya ;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI DATA, KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI GENDER**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DATA, KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI GENDER**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data penyajian dan publikasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) menerima dan mencatat naskah dinas yang masuk untuk diajukan kepada pimpinan ;
3) meneruskan surat / naskah dinas yang telah didisposisi pimpinan kepada pengadministrasi umum ;
4) mengelompokan surat masuk dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya sesuai pola kearsipan agar memudahkan pencarian ;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. **NAMA JABATAN** : **PENYULUH, PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK**

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data peningkatan kualitas hidup keluarga dari unit kerja terkait maupun kabupaten/kota melalui pengisian format – format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data peningkatan kualitas hidup keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data peningkatan kualitas hidup keluarga dan permasalahannya untuk tindakan selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data peningkatan kualitas hidup keluarga yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pembinaan, pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secar lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat naskah dinas yang masuk untuk diajukan kepada pimpinan ;
3) meneruskan surat / naskah dinas yang telah didisposisi untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku ;
4) menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga dibidang kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, hukum, Iptek berdasarkan prosedur yang berlaku;
5) mengolah data pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai data dari instansi terkait dan pihak – pihak terkait sebagai dasar penyusunan database peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secar lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24.	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA**
	UNIT KERJA	:	
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesejahteraan keluarga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data peningkatan kualitas hidup keluarga dari unit kerja terkait maupun kabupaten/kota melalui pengisian format – format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data peningkatan kualitas hidup keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data peningkatan kualitas hidup keluarga dan permasalahannya untuk tindakan selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data peningkatan kualitas hidup keluarga yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan , pembinaan, pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secar lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : PENGELOLA BINA KESEJAHTERAAN KELUARGA

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bina kesejahteraan keluarga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat naskah dinas yang masuk untuk diajukan pada pimpinan;
3) meneruskan surat/naskah dinas yang telah didisposisi untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
4) menyusun dan mengelolah data peningkatan kualitas hidup keluarga dari instansi terkait untuk bahan penyusunan program database peningkatan kualitas hidup keluarga di daerah / provinsi;
5) menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup keluarga di bidang kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, hukum, Iptek berdasarkan prosedur yang berlaku ;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : ANALIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN

UNIT KERJA :
- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN
- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perlindungan perempuan.

b. URAIAN TUGAS :

1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2. mengumpul dan mengolah data dari instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya untuk bahan penyusunan program kerja dan data base pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan ;
3. mempelajari dan memeriksa kebenaran data yang masuk dengan menghubungi instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya agar tersedia data yang akurat dan akuntabel ;
4. menganalis data dan mengklarifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan ;
5. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan ;
6. menyajikan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7. menyusun konsep data lainnya yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
8. menganalis laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN	**:**	**PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pencegahan dan monitoring.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) mengumpul dan mengolah data dari instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya untuk bahan penyusunan program kerja dan data base pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan ;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data yang masuk dengan menghubungi instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya agar tersedia data yang akurat dan akuntabel ;
4) menganalis data dan mengklarifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan ;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan ;
6) menyajikan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7) menyusun konsep data lainnya yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
8) menganalis laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28.	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**
	UNIT KERJA	:	
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENYEDIAAN, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA LAYANAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun data penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) menganalisa data penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan dari instansi terkait dan mitra kerja dari lembaga swadaya masyarakat ;
3) menyusun bahan pelatihan, sosialisasi dan dialog publik tentang pengembangan lembaga layanan bagi perempuan korban kekerasan ;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGUATAN / PEMBERDAYAAN LEMBAGA**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYEDIAAN, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA LAYANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penguatan/pemberdayaan lembaga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) mengumpulkan dan mengolah data tentang perempuan dan anak dari instansi/lembaga terkait sebagai bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin;
3) mengumpulkan inventarisasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
4) menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemenuhan hak – hak anak;
5) menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
6) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PENGUATAN / PEMBERDAYAAN LEMBAGA**
	UNIT KERJA	:	
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penguatan/pemberdayaan lembaga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) mengumpulkan dan mengolah data tentang perempuan dan anak dari instansi/lembaga terkait sebagai bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin;
3) menginventarisasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
4) menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemenuhan hak – hak anak;
5) menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia database dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN	**:**	**PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING**
UNIT KERJA	**:**	
- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pencegahan dan monitoring.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul dan mengolah data dari instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya untuk bahan penyusunan program kerja dan data base pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan ;
3) mempelajari dan memeriksa kebenaran data yang masuk dengan menghubungi instansi, unit terkait dan kelembagaan lainnya agar tersedia data yang akurat dan akuntabel ;
4) menganalis data dan mengklarifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan ;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan ;
6) menyajikan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7) menyusun konsep data lainnya yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan masalah perempuan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
8) menganalis laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas ;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberdayaan, perlindungan khusus anak.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisir lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak di Provinsi;
3) mendokumentasikan data perlindungan khusus anak secara terpilah;
4) menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan perlindungan khusus anak untuk pentingnya pemenuhan hak anak;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasidan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yangberlakuuntuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasidan pelaporan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan danpemanfaatannyauntuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan danpemanfaatannyauntuk disampaikan kepada pimpinan dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi danpenyusunan laporan program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnyadan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yangberlakuuntuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinasagar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi danpenyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaandan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaandan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunanlaporan di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunanlaporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Meiakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat konsep dan memproses surat-menyurat terkait dengan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan ketersediaan dan kerawanan pangan;
3) menyusunan format, data dan informasi dalam rangka identifikasi, verifikasi dan evaluasi serta advokasi pelaksanaan kegiatan operasional analisis ketersediaan pangan;
4) menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam rangka operasional kegiatan pengkajian produksi dan ketersediaan pangan wilayah;
5) menyiapkan konsep pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan ketersediaan pangan;
6) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan produksi dan ketersediaan pangan;
7) melakukan kajian produksi, stock dan pasokan pangan dalam rangka mendukung ketersediaan pangan wilayah;
8) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan ketersediaan dan kerawanan pangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep TOR dan rencana kegiatan sesuai program/ kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan;
3) membuat konsep dan memproses surat-menyurat terkait dengan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan ketersediaan dan kerawanan pangan;
4) penyusunan format, data dan informasi dalam rangka identifikasi, verifikasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengembangan cadangan pangan;
5) menyusun juklak/juknis dalam rangka operasional kegiatan pengembangan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat/lumbung pangan serta pengkajian cadangan pangan;
6) melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan cadangan pangan;
7) memfasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengembangan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat/lumbung pangan;
8) melakukan kajian penyelenggaraan pengembangan cadangan pangan dalam rangka mendukung ketersediaan pangan wilayah;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : ANALIS PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terhadap identifikasi dan pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal

b.URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyiapan kerangka acuan dalam rangka identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal spesifik wilayah;
3) menerima, mengumpulkan, mencatat dan mengklarifikasi data kabupaten/kota dalam rangka analisis identifikasi dan penyusunan perwilayahan untuk pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal spesifik wilayah;
4) melakukan kajian dan analisa pola pengembangan sumber daya pangan bebasis pangan lokal yang telah dilakukan masyarakat dalam upaya maksimalisasi produk;
5) menyiapkan rekomendasi hasil identifikasi dan potensi pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal spesifik wilayah kepada intansi terknis terkait untuk dikolaborasikan dalam pengembangannya;
6) melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan pengembangan sumber daya pangan di kabupaten/kota untuk sinergitasnya;
7) menyusun konsep kerangka acuan kegiatan pengembangan uji coba sumber daya pangan pokok non beras untuk memaksimalisasi produksi;
8) menyusun konsep kerangka acuan kegiatan uji coba sumber daya pangan pokok sumber protein nabati berbasis pangan lokal spesifik wilayah untuk maksimalisasi produk;
9) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan untuk pemanfaatannya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lesan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PROGRAM / KEGIATAN PEMBANGUNAN PERTANIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program/kegiatan pembangunan pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan untuk merekomendasikan konsep perencanaan pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal secara periodic dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
3) menyusun dokumen usulan RKA/RAB, petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan Seksi Sumber Daya Pangan;
4) menyiapkan format analisis dan kajian untuk penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan lokal;
5) menyusun TOR/petunjuk pelaksanaan/pedoman tentang analisis dan kajian untuk penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan lokal;
6) menyusun konsep perencanaan pengembangan sumber daya pangan berbasis pangan lokal untuk disinergikan dengan instansi teknis terkait lainnya;
7) melakukan konsultasi dan koordinasi untuk mengkolaborasikan program dan kegiatan pengembangan sumber daya pangan lokal sesuai peta perwilayahannya;
8) membuat laporan analisis dan kajian untuk penyediaan infrastruktur pangan dan pengembangan sumber daya pangan lokal;
9) memproses surat-menyurat, format, pengumpulan bahan, data, materi, rumusan, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan pendukung ketahanan pangan lainnya;
10) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **ANALIS INFORMASI HASIL PERTANIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengkonsepkan dan memproses surat-menyurat terkait dengan identifikasi, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi hasil pertanian khususnya pangan lokal;
3) menyusunan format, data dan Informasi dalam rangka identifikasi potensi sumber daya pangan lokal wilayah dan pelaksanaan kegiatan operasional untuk penyiapan sumber daya pangan lokal wilayah;
4) menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tentang dalam rangka mengumpulkan, mengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan Informasi hasil pertanian, khususnya sumber daya pangan lokal wilayah;
5) merekapitulasi data identifikasi dan menyusun rekomendasi informasi hasil pertanian potensi sumber daya pangan lokal perwilayahan;
6) menyusun peta dasar kondisi penyebaran pangan lokal dan potensi pengembangannya;
7) menyusun laporan kegiatan pendataan/identifikasi sumber daya pangan lokal wilayah;
8) memproses surat - menyurat, format, pengumpulan bahan, data, materi, pelaporan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan pendukung ketahanan pangan lainnya;
9) membuat leaflet, brosur dan juknis budidaya kacang-kacangan;
10) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGOLAH HASIL PERTANIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi untuk penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
3) mengonsep surat-menyurat terkait dengan kegiatan pengkajian dalam rangka penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
4) menyiapkan format identifikasi, data dan informasi sebagai bahan pengumpulan data untuk pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5) menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman tentang pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
6) menyusun dan mendistribusikan instrumen/kuisioner dalam rangka pengkajian penyediaan inftrasruktur pangan dan sumber pendukung ketahanan pangan lainnya;
7) mengumpulkan dan merekapitulasi data pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya berdasarkan instrumen yang telah diisi;
8) menyusun laporan dan rekomendasi dalam rangka pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
9) membuat leaflet, brosur dan petunjuk teknisbudidaya tanaman pangan lokal ubi kayu dan ubi jalar;
10) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penyiapan kerangka acuan dalam rangka pelaksanaan pemantauan rawan pangan transien maupun kronis kabupaten/kota;
3) menerima, mengumpulkan, mencatat dan mengklarifikasi data kabupaten/kota dalam rangka analisis pemantauan rawan pangan transien maupun kronis dalam rangka investigasi penanganan rawan pangan;
4) melakukan penelaahan hasil analisis pemantauan untuk penyusunan laporan pemantauan rawan pangan triwulan, semester I, II dan tahunan;
5) menerima, mengumpulkan, mencatat dan mengklarifikasi data kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan kegiatan tingkat provinsi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
6) melakukan penelaahan hasil kegiatan sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk penyusunan rekomendasi tindak lanjut kegiatan dalam rangka penyusunan laporan kegiatan tingkat provinsi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
7) melakukan koordinasi, merekap dan menganalisa data kerusakan tanaman dari kabupaten/kota dalam rangka kegiatan keposkoan (posko informasi ketahanan pangan) wilayah kabupaten/kota;
8) menyusun konsep kerangka acuan kegiatan pemantauan dan laporan sistem kewaspadaan pangan dan gizi setiap triwulan, semester dan tahunan di wilayah rawan pangan;
9) menyusun konsep SK Tim SKPG Provinsi dan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan Rapat Tim SKPG Provinsi;dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : PENYULUH PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisis serta menelaah hasil kegiatan Seksi Kerawanan Pangan dalam rangka persiapan bahan untuk tindak lanjut penyusunan data base serta bahan informasi penyuluhan penanganan kerawanan pangan transien dan kronis;
3) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisis serta menelaah hasil kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan dalam rangka tindak lanjut penyusunan data base serta bahan informasi dalam penyuluhan peningkatan ketersediaan dan cadangan pangan;
4) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisis serta menelaah hasil kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan dalam rangka penyusunan data base serta bahan informasi dalam pelaksanaan penyuluhan pengembangan sumberdaya pangan lokal;
5) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisi serta menelaah hasil kegiatan Seksi Konsumsi Pangan dalam rangka penyusunan data base serta bahan informasi dalam pelaksanaan penyuluhan pengembangan konsumsi pangan yang beragam bergizi, seimbang dan aman (B2SA);
6) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisis serta menelaah hasil kegiatan Seksi Informasi Ketahanan Pangan dalam rangka penyusunan data base serta bahan informasi dalam pelaksanaan penyuluhan pengembangan informasi ketahanan pangan;
7) melakukan pengumpulan, klarifikasi hasil analisis serta menelaah hasil kegiatan Seksi Penganekaragaman Pangan dalam rangka penyusunan data base serta bahan informasi dalam pelaksanaan penyuluhan diversifikasi dan penganekaragaman pangan berbasis pangan lokal spesifik wilayah;
8) melakukan penyusunan seluruh dokumen berkaitan dengan publikasi informasi ketersediaan dan konsumsi pangan dalam bentuk media informasi seperti leaflet, bulletin maupun jurnal;
9) menyiapkan dan membuat konsep bahan informasi hasil kegiatan bidang-bidang pada Dinas Ketahanan Pangan sebagai bahan penyuluhan ketahanan pangan;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lesan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DAMPAK PENOMENA ALAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan hasil pertanian.

b. **URAIAN TUGAS :**

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
2) melakukan penyiapan data dalam rangka menyusun konsep kerangka acuan kegiatan pembinaan dan monitoring Desa Mandiri Pangan menuju Desa Sejahtera (DMP-DS);
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam melakukan penyiapan data dalam rangka menyusun kegiatan yang berkaitan dengan peta ketahanan dan kerentanan pangan / Food Security and Vulnarebility Atlas (FSVA) kabupaten;
4) mengumpulkan, mengklarifikasikan data serta menelaah hasil kegiatan pembinaan dan monitoring desa mandiri pangan menuju desa sejahtera (DMP-DS) dalam rangka penyusunan data base sebagai bahan evaluasi terhadap perkembangan DMP dan DMP-DS di kabupaten/kota;
5) mengumpulkan, mengklarifikasikan data serta menelaah hasil kegiatan penyusunan kerangka acuan dalam rangka pembuatan peta wilayah ketahanan pangan dan kerentanan pangan / FSVA Kabupaten dan Provinsi;
6) melakukan koordinasi ke pemerintah kabupaten/kota se NTT, Lembaga Non Pemerintah dan Perguruan Tinggi se NTT dalam rangka penyusunan peta ketahanan pangan dan kerentanan pangan / FSVA kabupaten/kota;
7) melakukan evaluasi terhadap kegiatan DMP, DMP – DS, dan pembuatan peta ketahanan dan kerentanan pangan/FSVA dalam rangka penyusunan laporan kegiatan yang dilaksanakan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS POLA KONSUMSI PANGAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSUMSI PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pola konsumsi pangan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksaan tugas;
2) merencanakan kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyusun usulan RKA/RAB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pola konsumsi masyarakat;
4) menyiapkan bahan analisis dan kajian pola konsumsi masyarakat;
5) menyusun bahan koordinasi dan konsultasi tentang pola konsumsi masyarakat;
6) melakukan pengklasifikasian pola konsumsi masyarakat dalam rangka pemutahiran data pola konsumsi masyarakat;
7) melakukan penelaahan terhadap hasil pengumpulan dan pengklasifikasian pola konsumsi masyarakat untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi ;
8) menyusun dan menyimpulkan hasil pengumpulan dan pengklasifikasian pola konsumsi masyarakat sebagai bahan penyusunan rekomendasi di bidang pola konsumsi masyarakat;
9) menyusun rumusan rekomendasi pola konsumsi masyarakat;
10) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi konsumsi pangan
11) menyampaikan laporan pelaksanaan kegitan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi kepada atasan langsung secara berkala; dan
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

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA POLA PANGAN HARAPAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSUMSI PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pola pangan harapan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksaan tugas;
2) merencanakan kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyusun usulan RKA/RAB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pola pangan harapan;
4) menyiapkan bahan penghitungan terhadap Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
5) menyiapkan instrumen penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditi perkapita pertahun;
6) menyiapkan instrumen penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarkat perkapita pertahun;
7) melakukan analisis dan kajian terhadap pola konsumsi masyarakat dalam rangka pemutahiran data pola konsumsi masyarakat;
8) melakukan pengklasifikasian pola konsumsi masyarakat;
9) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pola pangan harapan kepada atasan langsung secara berkala; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGANEKARAGAMAN PANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi danpenyusunan laporan penganekaragaman pangan.

b.URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksaan tugas;
2) menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan rencana pelaksanaan kebijakan (membuat juknis, TOR dan RAB) kegiatan Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP).
3) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan penganekaragaman konsumsi pangan;
4) mengkoordinasikan calon pelaksana dan pendamping serta data-data lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan di setiap wilayah kabupaten / kota;
5) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kelompok potensial serta verifikasi calon pelaksana kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan di wilayah binaannya;
6) menyusun surat keputusan pelaksana, memverifikasi dokumen serta memantau kesiapan pelaksanaan dan pencairan dana kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan di wilayah binaannya;
7) menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi pangan lokal dan gerakan dalam rangka penguatan penganekaragaman pangan di kabupaten/kota;
8) melakukan pemantauan perkembangan terhadap pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan (P2KP) di wilayah binaannya;
9) menyiapkan bahan bimbingan teknis serta laporan pelaksanaan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) di wilayah binaannya;
10) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan di wilayah binaannya;
11) mengumpulkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan, laporan bulanan dan semester serta laporan tahunan kegiatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) di wilayah binaannya;
12) menyiapkan bahan dan data untuk analisis, kajian serta koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan (P2KP) di wilayah binaannya;

13) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, laporan bulanan dan semester serta laporan tahunan kegiatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) di wilayah binaannya;
14) membantu Kepala Seksi dalam penyiapan dan pengajuan dana dan bahan operasional penunjang serta pertanggungjawaban dalam Pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;dan
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

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PAMERAN DAN PERAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pameran dan peragaan pangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep rencana (TOR) bahan peraga sosialisasi, promosi dan pameran pengembangan budaya konsumsi pangan lokal;
3) melaksanakan dan menyiapkan bahan pameran, promosi dan sosialisasi pengembangan budaya konsumsi pangan lokal;
4) membuat disain tata ruang pameran HPS, pameran Gelar Pangan Nasional dan Pameran HPS Nasional berdasarkan konsep yang telah ditetapkan;
5) melaksanakan kegiatan publikasi/promosi, sosialisasi dan penyebaran informasi sebagai upaya meningkatkan pemahaman budaya konsumsi pangan lokal;
6) melakukan penyelenggaraan penerbitan baliho, leaflet, pameran dan berbagai bentuk publikasi informasi ketahanan pangan di sektor budaya pangan lokal;
7) menghimpun dan mengelola serta mendokumentasikan data dan informasi publik di sektor pengembangan budaya konsumsi pangan lokal;
8) membantu pelaksanaan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan pameran dan lomba pada peringatan HPS tingkat Provinsi; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : ANALIS SISTEM INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sistem informasi ketahanan pangan.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan advokasi, kampanye, promosi dan sosialisasi pangan lokal;
3) mengumpulkan konsep rencana (TOR), panduan dan surat-menyurat pelaksanaan kegiatan advokasi, kampanye, promosi dan sosialisasi pangan lokal;
4) menyiapkan konsep SK, panduan dan surat-menyurat kegiatan advokasi, kampanye, promosi dan sosialisasi pangan lokal dengan perguruan tinggi dan stake holder lainnya;
5) menyiapkan dan menganalisis bahan rencana kegiatan peringatan Hari Pangan Sedunia (HPS) dan Pameran Pangan Lokal tingkat Provinsi;
6) menyiapkan konsep SK, panduan dan surat-menyurat pelaksanaan advokasi, kampanye, promosi dan sosialisasi pangan lokal melalui kegiatan HUT RI dan HUT NTT;
7) melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi rencana kegiatan sosialisasi pangan lokal melalui karnaval dan pawai pembangunan Provinsi NTT;
8) melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan pengembangan website dan informasi sistem ketahanan pangan;
9) mengolah dan menganalisis data dan informasi pada leaflet, brosur, billboard, baliho dan poster sosialisasi pangan lokal;
10) melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Ketahanan Pangan; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem dan informasi ketahanan pangan.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola bahan-bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi, kampanye, promosi sistem informasi ketahanan pangan Provinsi;
3) memfasilitasi bahan dan materi pelaksanaan sosialisasi/kampanye konsumsi pangan lokal oleh Duta Pangan Lokal;
4) membuat konsep dan memproses surat-menyurat terkait dengan identifikasi penyiapan, pelaksanaan kegiatan operasional sistem informasi ketahanan pangan Provinsi;
5) memproses dan mengelola surat-menyurat, format, pengumpulan bahan, data, materi pelaporan pelaksanaan promosi, kampanye dan sosialisasi pangan lokal serta HPS dalam Sistem Informasi Ketahanan Pangan;
6) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
7) melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pengembangan pangan lokal;
8) mencatat data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;
9) melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Ketahanan Pangan;
10) melakukan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sistem Informasi Ketahanan Pangan; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulann, pengklasifikasian dan penelahaan perkembangan harga dan pengkajian pasar.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data panel harga dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengelompokkan data panel harga dari kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan panel harga dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data panel harga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan dan melakukan penelahaan perkembangan harga dan pengkajian pasar berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi distribusi dan harga pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENGAWAS HARGA PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan harga pangan.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data harga pangan dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) melakukan penelaahan dokumen jaringan distribusi pangan dari kabupaten/kota dalam rangka pengawasan harga pangan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data jaringan distribusi dan harga pangan dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : PENYULUH PANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data distribusi, harga akses dan keamanan pangan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data pangan terkait dengan distribusi, harga akses dan keamanan pangan dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) meneliti dan melakukan penelahaan tentang pangan untuk menyimpulkan sebagai bahan telaan dalam pengambilan kebijakan;
6) menyusun rekomendasi pangan kepada atasan atau instansi terkait dalam rangka menyelesaikan permasalahan di bidang pangan;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemasaran hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data harga pangan dan pemasaran hasil pertanian dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasikan data harga pangan dari kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data harga pangan dan pemasaran hasil pertanian dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data analisis pemasaran hasil pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian kepada atasan dan instansi terkait;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) membuat laporan analisis pemasaran hasil pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

37. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA JARINGAN DISTRIBUSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI AKSES PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana jaringan distribusi.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data jaringan distribusi dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengelompokkan data jaringan distribusi pangan dari kabupaten/ kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data jaringan distribusi pangan dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data jaringan distribusi pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Akses Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **ANALIS INFORMASI PASAR HASIL PERTANIAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI AKSES PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pasar hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pasokan pangan dan informasi pasar hasil pertanian dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasikan data pasokan pangan dan informasi pasar hasil pertanian dari kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data pasokan pangan dan informasi pasar hasil pertanian dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data analisis informasi pasar hasil pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) membuat laporan analisis informasi pasar hasil pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun rekomendasi dari hasil analisis informasi pasar hasil pertanian untuk pengambilan kebijakkan selanjutnya;
10) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Akses Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI AKSES PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemasaran hasil pertanian.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data peraturan yang berhubungan dengan kebijakan pemasaran hasil pertanian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) mengklasifikasikan data peraturan yang berhubungan dengan kebijakan pemasaran hasil pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan kebijakan pemasaran hasil pertanian dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima, meneliti dan melakukan penelahaan peraturan yang berhubungan dengan kebijakan pemasaran hasil pertanian sebagai bahan telaan dalam pengambilan kebijakan;
6) mengolah dan menyajikan data analisis kebijakan pemasaran hasil pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) membuat laporan analisis kebijakan pemasaran hasil pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun rekomendasi dari hasil analisis informasi kebijakan pemasaran hasil pertanian untuk pengambilan kebijakkan selanjutnya;
10) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Akses Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI AKSES PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pengamanan dan perlindungan akses pasar dari kabupaten/kota berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
3) melakukan pendokumentasian terhadap laporan dari instansi terkait mengenai persaingan usaha, stock pangan di distributor, distribusi pangan dan harga pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data pengamanan dan perlindungan akses pasar dari kabupaten/kota dalam buku jaga sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
6) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
7) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Akses Pangan sesuai dengan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan kelembagaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data program kelembagaan dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format keamanan pangan;
3) menerima dan mengumpulkan data kerjasama dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format keamanan pangan;
4) mengevaluasi program kelembagaan dari kabupaten/kota bidang keamanan pangan;
5) mengevaluasi kerja sama dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format keamanan pangan;
6) mengklasifikasikan dan menelaah program kelembagaan keamanan pangan;
7) mengklasifikasikan dan menelaah kerjasama keamanan pangan;
8) mengevaluasi program kelembagaan keamanan pangan;
9) mengevaluasi kerjasama keamanan pangan dengan pihak ketiga;
10) mengembangkan program kelembagaan keamanan pangan;
11) mengembangkan kerjasama keamanan pangan dengan pihak ketiga;
12) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan;
13) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada pimpinan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas;dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
2) menerima dan mengumpulkan data kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan data kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan hasil pertanian segar provinsi dan kabupaten/kota yang ada sesuai petunjuk kerja atasan dan koordinator agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
7) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : ANALIS BIDANG PENGAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengidentifikasi data pangan segar hasil pertanian;
4) mengklasifikasi data kabupaten/kota mengenai pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian;
5) menganalisis data kabupaten/kota mengenai pengawasan keamaan pangan segar hasil pertanian;
6) mengelola data dari hasil klasifikasi dan analisis sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian;
7) membuat dan menyusun rekomendasi pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan keamanan pangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan hasil pengawasan

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data laporan hasil pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
3) mengklasifikasikan data laporan hasil pengawasan PSAT;
4) menelaah data laporan hasil pengawasan PSAT;
5) menyimpulkan data laporan hasil pengawasan PSAT;
6) menyusun rekomendasi dibidang laporan hasil pengawasan PSAT:
7) membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang laporan hasil pengawasan PSAT;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

45. NAMA JABATAN : ANALIS MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan data, mengklasifikasikan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun mutu produk.

b. URAIAN TUGAS:

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
2) menerima dan mengumpulkan data mutu produk pangan segar serta evaluasi program mutu produk pangan segar dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data mutu produk pangan segar kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data mutu produk pangan segar yang dibutuhkan;
4) mencatat perkembangan pengumpulan mutu produk pangan segar provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi mutu produk panga segar untuk selanjutnya di uji di laboratorium yang ada, sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data mutu produk pangan segar yang dibutuhkan;
6) mengolah data mutu produk pangan segar dalam mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi mutu produk pangan segar sesuai petunjuk kerja atasan;
7) menyajikan informasi mutu produk pangan segar sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
8) melaksanakan inspeksi mendadak pengawasan mutu dan keamanan pangan segar baik di provinsi maupun di kabupaten/kota;
9) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pengawasan keamanan pangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

46. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEAMANAN PANGAN SEGAR DAN PANGAN JAJANAN ANAK SEKOLAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah.

b. URAIAN TUGAS:

1) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan teknis pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian dan sumberdaya pendukung lainnya;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan teknis pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian dan sumber daya pendukung lainnya;
3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian dan pengelolaannya;
4) melakukan koordinasi dengan pihak sekolah untuk memberikan informasi dan edukasi terhadap anak sekolah tentang jajanan yang sehat dari pangan segar hasil pertanian;
5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar hasil pertanian yang beredar;
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi pengawasan keamanan pangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas dan
9) 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

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3.	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **SEKRETARIAT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan jabatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI TATA LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan informasi lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyimpan dan mendokumentasikan informasi lingkungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
3) menyiapkan data dan informasi di bidang sumber daya alam serta tata ruang agar tersedia data dasar;
4) menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan lingkungan untuk disosialisasikan kepada masyarakat luas;
5) menyiapkan bahan informasi dan data permasalahan yang berkaitan dengan penataan lingkungan agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat
6) menyediakan dan memberikan informasi lingkungan kepada publik serta melakukan pemutakhiran informasi lingkungan
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI TATA LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah data dan informasi sumber daya alam Provinsi Nusa Tenggara Timur agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah data rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah daya dukung pengelolaan lingkungan dan daya tampung lingkungan hidup Provinsi NTT agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
5) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah instrumen ekonomi lingkungan hidup, produk domestik bruto, produk domestik regional bruto, mekanisme insentif, disinsentif dan pendanaan lingkungan hidup agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
6) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
7) mengklasifikasikan, menganalisa serta menelaah status lingkungan hidup, informasi kinerja lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengembangan kriteria lokasi standar teknis, metodologi, sistem dan tata laksana perencanaan lingkungan agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan analisis dampak lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan meyortir dokumen permohonan perijinan dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan serta dokumen upaya kelola lingkungan/upaya pengelola lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mempersiapkan bahan dan kelengkapan administrasi penilaian kelayakan teknis dan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan;
5) memberi informasi bagi masyarakat atas dampak yang ditimbulkan dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan;
6) menghimpun dan merekapitulasi data rencana penyusunan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan guna bahan pengembangan metode dan teknis;
7) menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;
8) menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah dalam penyajianya.
9) mengumpulkan data dan informasi lingkungan hidup antara lain analisis mengenai dampak lingkungan, upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan dan surat pernyataan lingkungan hidup kabupaten/kota untuk penyusunan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup kabupaten/kota;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi analisis mengenai dampak lingkungan, upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup dan analisis resiko lingkungan hidup;
3) mengumpulkan dokumen lingkungan analisis mengenai dampak lingkungan, upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan serta kajian penetapan kegiatan wajib analisis mengenai dampak lingkungan, upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan sesuai kewenangan Daerah Provinsi;
4) menyusun materi keputusan gubernur tentang kelayakan lingkungan dan izin lingkungan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur;
5) melakukan penelaahan dan verifikasi lisensi terhadap permohonan rekomendasi lisensi komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan kabupaten/kota dan menerbitkan rekomendasi lisensi komisi penilai amdal kabupaten/kota;
6) mengklasifikasikan dokumen perencanaan lingkungan hidup antara lain analisis mengenai dampak lingkungan dan administrasi proses analisis mengenai dampak lingkungan, komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan kabupaten/kota dan pemeriksa upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan dalam rangka pembaharuan lisensi komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan kabupaten/kota serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia penilai dan pemeriksa analisis mengenai dampak lingkungan/upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan daerah;

7) mengumpulkan data dan informasi dokumen lingkungan hidup antara lain analisis mengenai dampak lingkungan, upaya kelola lingkungan, upaya pengelola lingkungan surat pernyataan lingkungan hidup kabupaten / kota untuk penyusunan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup kabupaten / kota;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan lingkungan hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan kegiatan upaya perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam, serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil Gas Rumah Kaca (GRK);
3 menyiapkan bahan koordinasi upaya mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim di kabupaten/kota;
4) menyiapkan bahan pengelolaan keanekaragaman hayati antara lain pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan;
5) menyiapkan bahan konservasi keanekaragaman hayati
6) menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
7) mengumpulkan data dan informasi terkait dampak perubahan iklim dan upaya adaptasi perubahan iklim;
8) menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan kegiatan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam, serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil Gas Rumah Kaca (GRK);
3) mengumpulkan bahan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati antara lain pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan;
4) mengumpulkan bahan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
5) mengumpulkan data dampak perubahan iklim guna bahan pengembangan metode dan teknis
6) mengklasifikasikan wilayah dan/atau sektor terdampak/yang rawan terhadap bencana terkait perubahan iklim;
7) menelaah langkah-langkah penanggulangan dan pencegahan dampak perubahan iklim;
8) mengembangkan dan menerapkan perangkat yang bersifat preventif dan proaktif dalam upaya adaptasi dampak perubahan iklim;
9) menelaah langkah-langkah strategi penanggulangan dan pemulihan lingkungan dari dampak perubahan iklim;
10) menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;
11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGELOLA SAMPAH DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN SAMPAH DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyehatan lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyehatan lingkungan berdasarkan data program dinas lingkungan hidup dan ketentuan peraturan yang berlaku;
3) menghimpun data pengolahan sampah dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan Penyehatan lingkungan;
4) menyediakan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
5) menyiapkan bahan/dokumen pembangunan tempat pemrosesan akhir / tempat pengolahan sampah terpadu regional;
6) merekapitulasi data pengelolaan penyehatan lingkungan hidup guna bahan pengembangan metode dan teknis;
7) menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLA SAMPAH DAN B3**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN B3**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyusun data dasar perencanaan di seksi pengelolaan sampah, limbah bahan beracun berbahaya dan pengembangan fasilitas teknik agar tersedia data dasar yang diperlukan;
3) menganalisis data yang berkaitan dengan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
4) melakukan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di pemrosesan akhir / tempat pengolahan sampah terpadu regional;;
5) menelaah kegiatan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus seperti bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota;
6) menganalisis data yang berkaitan dengan penerbitkan izin pengumpul, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
7) menganalisis data yang berkaitan dengan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan beracun berbahaya;
8) melaksanakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyehatan lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan untuk mendapat hasil pemantauan lingkungan yang terstandar
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan instrumen pengendalian pencemaran / kerusakan lingkungan
4) menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi potensi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
5) menghimpun data penyusunan kebijakan rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
6) menyusun penetapan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar yang terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan;;
7) menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencariannya;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut guna memperoleh data dan informasi lingkungan yang akurat;
3) mengklasifikasikan kegiatan penanggulangan pencemaran antara lain pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian dan pemulihan pencemaran antara lain pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
4) melakukan analisis kualitas lingkungan meliputi pengambilan sampel dan hasil analisis kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan;;
5) mengumpulkan data pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
6) melakukan analisis sumber pencemar dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan, penurunan mutu dan kerusakan lingkungan;
3) merekapitulasi data jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan yang diterima guna pengembangan metode dan teknis;
4) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
5) menyimpan dan merawat data laporan jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan, penurunan mutu dan kerusakan lingkungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep telaahan data jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;
3) mengolah data kegiatan yang berhubungan dengan jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan/pencemaran lingkungan;
4) menyusun konsep langkah – langkah penanggulangan dan pencegahan kerusakan lingkungan untuk meningkatkan kualitas mutu lingkungan;
5) menganalisa data jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sesuai petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
6) menyusun konsep kriteria baku mutu lingkungan yang terstandar dan dapat dipertaggungjawabkan
7) melakukan penanggulangan kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian;
8) melakukan pemulihan lingkungan melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
9) melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi lingkungan hidup

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengaduan lingkungan hidup sebagai bahan perencanaan dan tindak lanjut kegiatan
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup sebagai bahan perencanaan dan tindak lanjut kegiatan
4) mengumpulkan bahan-bahan untuk sosialisai tata cara pengaduan masalah lingkungan hidup sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
5) mempelajari, menganalisa serta menelaah pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6) mengadakan penelitian usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7) mengadakan penelitian dan jabatan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
8) mengadakan penelitian dan jabatan pengawasan lingkungan hidup agar pengelolaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan lingkungan hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan memeriksa bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait, LSM, tokoh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan;
3) mengumpulkan dan memeriksa data penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4) mengumpulkan dan memeriksa materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
5) mengumpulkan dan memeriksa data kebutuhan diklat dan penyuluhan
6) menyediakan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup
7) menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan informasi lingkungan hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan jabatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan, penurunan mutu dan kerusakan lingkungan;
3) menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional tekait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4) menyediakan informasi lingkungan hidup dan menyebarluskan kepada masyarakat;
5) memberi informasi bagi masyarakat atas dampak yang ditimbulkan dari kerusakan dan pencemaran lingkungan terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN	:	**ANALIS DATA DAN INFORMASI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. **NAMA JABATAN** : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN	:	**ANALIS LAYANAN UMUM**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **SEKRETARIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS MASYARAKAT**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan bahan kegiatan penguatan kelembagaan posyandu dan kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
4) menyiapkan bahan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat berupa gotong royong masyarakat, pembinaan kader posyandu, pembinaan kader PKK dan pendataan kapasitas masyarakat agar terciptanya masyarakat desa yang berkualitas;
5) menyiapkan bahan sosialisasi pedoman, norma standar, prosedur, kriteria penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat;
6) mengolah data monitoring dan evaluasi kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut,
7) mengolah data kelembagaan berdasarkan data masukan dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota agar tersedia data untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN	:	**ANALIS INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS MASYARAKAT**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi institusi masyarakat pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyusun bahan kegiatan penguatan kelembagaan berupa pembinaan kelembagaan posyandu, dan kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat berupa gotong royong masyarakat, pembinaan kader posyandu, pembinaan kader PKK dan pendataan kapasitas masyarakat agar terciptanya masyarakat desa yang berkualitas;
5) mengadakan penelitian kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : ANALIS SOSIAL BUDAYA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sosial budaya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun bahan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
3) melakukan sosialisasi pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelestarian adat dan peningkatan sosial budaya masyarakat;
4) mengadakan penelitian dan pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat;
5) mengadakan penelitian pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan sosial budaya;
6) mempelajari, menganalisa serta menelaah nilai-nilai budaya berbasis pemberdayaan lembaga adat yang masih hidup dan potensial untuk dilestarikan dan dikembangkan;
7) mempelajari, menganalisa serta menelaah pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut, dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pelestarian adat dan budaya masyarakat;
3) menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat dengan menjaga, melindungi dan membina adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
4) menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala provinsi sesuai rencana kerja agar terciptanya pelestarian adat dan budaya;
5) menyiapkan bahan sosialisasi pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku utnuk pelestarian adat dan peningkatan sosial budaya masyarakat;
6) menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN	:	**ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data usaha ekonomi masyarakat dari unit kerja terkait dan kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengadakan penelitian kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mencatat data usaha ekonomi masyarakat dari provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
5) meneliti dan mengidentifikasi data usaha ekonomi masyarakat provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data usaha ekonomi masyarakat yang valid dan akuntabel;
7) membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan modal usaha ekonomi masyarakat sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PEMBINAAN INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan data yang tersedia untuk dipergunakan sesuai peruntukannya;
3) mengklasifikasikan bahan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;
4) mengklasifikasikan bahan sosialisasi standarisasi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;
5) mempelajari dan mengkaji pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya peningkatan ekonomi masyarakat desa;
6) menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
7) merumuskan perkembangan data usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari kabupaten/kota dan permasalahan yang dihadapi sehingga pengembangan usaha ekonomi masyarakat dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
8) menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat demi terciptanya pemberdayaan ekonomi masyarakat desa; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN	:	**ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN**
UNIT KERJA		
**- JABATAN PENGAWAS **	:	**SEKSI BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan ekonomi pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun bahan fasilitasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
3) menyusun konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah manajemen pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi peningkatan ekonomi masyarakat;
5) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
6) mengumpulkan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk perbaikan lebih lanjut; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kekayaan desa dan administrasi desa

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan kegiatan pemasaran dan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan bahan sosialisasi standarisasi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
4) menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
5) melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan program dinas agar menjadi data base usaha ekonomi masyarakat;
6) melakukan kegiatan pembinaan pengelolaan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan ekonomi pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
3) menyiapkan bahan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
4) menyiapkan bahan bimbingan teknis, pelatihan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
5) melakukan penataan data potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna berbasis informasi teknologi;
6) menyiapkan bahan pameran teknologi tepat guna tingkat provinsi dan tingkat nasional, pemetaan teknologi tepat guna dan posyantek;
7) menyiapkan bahan kegiatan pelatihan pengolahan dan perakitan teknologi tepat guna dengan memanfaatkan balai teknologi tepat guna Noelbaki Kupang; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberdayaan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data meliputi iventarisasi data dan potensi sumberdaya alam serta pembinaan kemasyarakatan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam.
3) melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
4) membimbing pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
5) melakukan kegiatan inventarisasi data dan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
6) mengkoordinasikan penyiapan masyarakat dalam konservasi dan rehabilitasi lingkungan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : ANALIS PRASARANA KOTA DAN PEDESAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA SARANA PRASARANA DESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi prasarana kota dan pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana desa berdasarkan ketetentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat desa;
3) mengadakan penelitian pemanfaatan sarana dan prasrana air bersih desa, sarana air minum desa dan penyehatan lingkungan desa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat pesedasaan;
4) memfasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menyusun bahan pengembangan penanganan program sarana dan prasaran desa dan desa perbatasan;
6) melakukan pendataan potensi sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis informasi telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7) mengklasifikasi data pemanfaatan sarana air bersih dari kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam tahapan proses pemanfaatan air bersih masyarakat;
8) meneliti dan mengidentifikasi kawasan pemukiman yang berpenduduk padat dan berpotensi buruk terhadap sanitasi lingkungan sarana air bersih;
9) mengolah data yang berkaitan dengan pemanfaatan sanitasi lingkungan dan air bersih; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA SARANA PRASARANA DESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana desa

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pengelola sarana dan prasarana desa dari kabupaten/kota;
3) menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana desa;
4) menyiapkan bahan pembinaan sarana prasarana desa, sarana air minum desa, sarana air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa;
5) menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana desa sesuai rencana kerja dinas untuk peningkatan taraf hidup masyarakat desa; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITAS PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PEMERINTAH DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi serta penyelenggaan pemerintahan desa.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data pemekaran desa, perubahan status desa menjadi kelurahan, memfasilitasi proses pemberian kode desa, produk hukum desa dan pemilihan kepala desa dan perangkat desa dari kabupaten/kota dari unit kerja terkait dan kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data penyelenggaraan pemerintahan desa dari kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam tahapan proses lebih lanjut;
4) mencatat data adminitrasi pemerintahan desa dari kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan selanjutnya;
5) meneliti dan mengidentifikasi data tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dari kabupaten/kota yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data penyelenggaraan pemerintahan desa yang dibutuhkan;
6) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data penyelenggaraan pemerintahan desa dari kabupaten/kota yang valid dan akuntabel; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENYUSUN INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITAS PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG BINA PEMERINTAH DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyimpanan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan institusi masyarakat pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan/konsep pedoman/petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan fasilitasi penataan dan administrasi desa yang meliputi pemekaran desa, perubahan status desa menjadi kelurahan, memfasilitasi proses pemberian kode desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3) menyusun bahan penyerasian substansi rancangan peraturan daerah kabupaten yang berkaitan dengan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tata kelolah pemerintahan desa;
4) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku;
5) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa dan perangkat desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai peraturan yang berlaku untuk penyempuranaan lebih lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENYUSUN PEMBINAAN INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG BINA PEMERINTAH DESA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan BPD, kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan desa/kelurahan serta evaluasi perkembangan BPD dari kabupaten/kota dan unit kerja terkait untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data aparatur pemerintahan desa dari kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam tahapan proses lebih lanjut;
4) mencatat data urusan BPD dari kabupaten/kota serta permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan selanjutnya;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data BPD dari kabupaten/kota yang valid dan akuntabel; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS DESA /KELURAHAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi desa/kelurahan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pelatihan/bimtek pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan desa serta evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan pengembangan kapasitas aparatur desa, pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa guna peningkatan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pemerintahan desa; dan
4) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI LLAJ

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian manajemen lalu lintas jalan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat-surat masuk/ keluar yang sudah didisposisikan oleh Kepala Bidang dan Kepala seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut;
3) menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan emisi gas buang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
4) menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan identifikasi pada lokasi yang belum terbangun lalu lintas jalan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
5) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/persetujuan analisa dampak lalu lintas terhadap pengembangan dan pembangunan kawasan yang mengakibatkan tarikan dan bangkitan perjalanan untuk mendapat informasi pengembangan ruas jalan provinsi yang tepat dan jelas;
6) menyiapkan bahan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota pada lokasi yang belum terbangun untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
7) menyiapkan bahan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota pada lokasi yang sudah terbangun untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
8) menyiapkan bahan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lalu lintas dari emisi gas buang kabupaten/kota untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
9) menyiapkan bahan survey lalu lintas pada lokasi yang belum ada atau belum terbangun dan menyiapkan bahan evaluasi dampak lalu lintas di lokasi yang sudah ada atau terbangun;
10) menyiapkan data kendaraan untuk dilaksanakan analisa dampak lalu lintas terhadap emisi gas buang;
11) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
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

19. NAMA JABATAN : ANALIS MANAJEMEN LALU LINTAS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi manajemen lalu lintas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kegiatan emisi gas buang melalui analisis dan penetapan tingkat pelayanan jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
3) menyusun rencana kegiatan identifikasi pada lokasi yang belum terbangun lalu lintas jalan melalui analisis dan penetapan tingkat pelayanan jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
4) melaksanakan penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/persetujuan terkait analisa dampak lalu lintas terhadap pengembangan dan pembangunan kawasan yang mengakibatkan tarikan dan bangkitan perjalanan sesuai rencana kerja umtuk mendapat informasi pengembangan ruas jalan provinsi yang tepat dan jelas;
5) melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota pada lokasi yang belum terbangun untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
6) melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota pada lokasi yang sudah terbangun untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
7) melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lalu lintas dari emisi gas buang kabupaten/kota untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
8) melaksanakan survey identifikasi lokasi analisis dampak lalu lintas pada lokasi yang belum ada atau belum terbangun;
9) melaksanakan survey identifikasi evaluasi dampak lalu lintas di lokasi yang sudah ada atau terbangun;
10) melakukan analisa data kendaraan untuk dilakukan dampak lalu lintas terhadap emisi gas buang;
11) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
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

20. NAMA JABATAN : PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rekayasa lalu lintas

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat rencana kerja pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan antara lain rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, marka, rambu petunjuk pendahulu jalan, lampu penerangan jalan, paku jalan, guard rail;
3) melaksanakan kegiatan survey kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan antara lain rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, marka, rambu petunjuk pendahulu jalan, lampu penerangan jalan, paku jalan, dan guard rail;
4) membuat rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan;
5) membuat dan mengevaluasi rencana kerja pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan yang sudah dilaksanakan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESELAMATAN LLAJ**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengujian kendaraan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan, terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian fisik kendaraan bermotor, penyusunan berita acara, perhitungan daya angkut, dan penyusunan rekomendasi teknis pemasukan kendaraan berat, dukungan dealer, sesuai ketentuan yang berlaku;
3) membantu menghimpun data dan informasi dari instansi terkait untuk kebutuhan perencanaan, analisis, pengawasan, pengedalian pengujian kendaraan bermotor, dan pemasukan kendaraan bermotor;
4) melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan, baik teknis maupun administrasi, kendaraan baru, perorangan/perusahaan, kendaraan hasil modifikasi dan menyusun berita acara hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;
5) membantu melakukan pemeriksaan administrasi, mengukur, meneliti, melakukan perhitungan daya angkut dengan pertimbangan kemampuan jalan dan jembatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan yang berlaku;
6) membantu melakukan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum, termasuk pembinaan awak kendaraan, pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
7) membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan fisik kendaraan, penelitian, dan berita acara hasil pemeriksaan/rekomendasi pemasukan kendaraan;
8) membuat laporan tertulis hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku ;
9) membantu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor dan pemasukan kendaraan berat, dukungan dealer, dan modifikasi kendaraan bermotor;
10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku; dan
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

24. NAMA JABATAN : **JABATAN PENGAWAS KESELAMATAN ANGKUTAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESELAMATAN LLAJ**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan keselamatan jalan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu menyusun rencana kegiatan seksi keselamatan terkait dengan pelaksanaan operasional lalu lintas jalan bersama instansi terkait dan penegakkan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
3) menghimpun peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan penegakkan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
4) membantu menyusun pedoman teknis dan mekanisme pelaksanaan penegakkan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan berkoordinasi dengan instansi terkait ;
5) membantu membuat analisis faktor penyebab pelanggaran terhadap ketentuan perundang undangan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
6) membantu menyusun pedoman dan mekanisme upaya pencegahan pelanggaran peraturan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
7) menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penegakkan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
8) melakukan penegakkan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan bersama instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
9) melaksanakan pengendalian operasional sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
10) melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian operasional serta pemantauan kondisi lalu lintas yang macet, pada pusat kegiatan di ruas jalan Provinsi ;
11) melakukan pengendalian operasional lalu lintas pada kegiatan hari – hari besar keagamaan, hari besar nasional yang berpotensi menimbulkan kerawanan kemacetan, kecelakaan lalu lintas pada kawasan rumah ibadah, ruas jalan dan persimpangan;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku; dan
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

25. NAMA JABATAN : **PENGENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan angkutan orang dalam trayek dan terminal.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat-surat masuk/ keluar yang sudah didisposisikan oleh Kepala Bidang dan Kepala seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut;
3) menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;
5) menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta bahan evaluasi tingkat pelayanan terminal dan bahan fasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi;
6) menyiapkan bahan pembinaan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
7) menyiapkan bahan pemantauan pengelolaan terminal tipe B, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi
8) mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) mendokumentasikan naskah surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10) endokumentasikan data-data hasil analisis dan evaluasi Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan Terminal; dan
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

26. NAMA JABATAN : ANALIS ANGKUTAN DARAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi angkutan orang dalam trayek dan terminal

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah provinsi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
4) menyiapkan bahan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa;
5) menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;
6) menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;
7) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
8) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;

9) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemaduan moda dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep kegiatan dan kerangka acuan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi,
4) menyiapkan bahan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi jalan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi jalan, serta pengembangan transportasi jalan,
5) menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
6) menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
7) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : ANALIS ANGKUTAN DARAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemaduan moda dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan pemadu moda, rencana umum jaringan trayek pemadu moda, angkutan perintis serta rencana pengembangan angkutan pemadu moda dan pengembangan perkeretaapian dalam wilayah provinsi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait kebutuhan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait pengitungan tarif angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERIZINAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPELABUHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pembangunan pelabuhan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat-surat masuk/ keluar yang sudah didisposisikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut;
3) menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan bahan terkait perizinan pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
5) menyiapkan bahan untuk pengawasan perizinan pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
6) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) menyimpan dan mengarsipkan naskah surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) menyimpan dan mengarsipkan data-data hasil analisis dan evaluasi Seksi Pembangunan Pelabuhanan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : ANALIS KEPELABUHANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPELABUHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pembangunan pelabuhan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan rencana pembangunan pelabuhan laut, pembangunan pengumpan regional
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyebrangan;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan perizinan pembangunan dan pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
5) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penetapan rencana indiuk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
6) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;
8) menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERIZINAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPELABUHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan pengerukan dan reklamasi kepelabuhanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3) menyiapkan bahan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan serta rekomendasi perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
4) menyiapkan bahan pengawasan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan serta rekomendasi perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERIZINAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEPELABUHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun konsep kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3) menyiapkan bahan perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
4) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi
5) menyiapkan bahan pengawasan perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional dan pemberian rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;
6) menyiapkan bahan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan;
7) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : ANALIS KEPELABUHANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPELABUHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rekomendasi/persetujuan/ perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;
7) menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERIZINAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat-surat masuk/ keluar yang sudah didisposisikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut;
3) menyusun konsep kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan bahan perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
5) menyiapkan bahan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;
6) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) menyimpan dan mengarsipkan Naskah surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : ANALIS PELAYARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi badan usaha dan jasa angkutan pelayaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha jasa pengurusan transportasi dan persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan;
5) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, dan tally mandiri;
6) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;
9) menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa terkait Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perizinan angkutan pelayaran rakyat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;
2) menyusun konsep kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat sesuai dengan rencana kerja untuk di jadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan;
3) menyiapkan bahan perizinan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten/ kota dalam provinsi;
4) menyiapkan bahan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
5) menyiapkan bahan izin operasi angkutan laut pelayaran rakyat bagi kapal motor / kapal layar motor, kapal layar yang beroperasi pada lintasan antar kabupaten kota dalam provinsi atau pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
6) menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten kota dalam provinsi;
7) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi angkutan penyeberangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan–bahan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
5) meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pengurusan ijin operasi lintasan antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diajukan kepada atasan untuk pemrosesan lebih lanjut;
6) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASIAN ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data angkutan penyeberangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul dan mengolah data perkembangan angkutan penyeberangan lintas kabupaten/kota untuk efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan angkutan penyeberangan;
3) menyiapkan bahan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten / kota dalam daerah provinsi;
4) menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas
5) menyiapkan bahan jabatan pengawasan operasi lintas penyeberangan sesuai persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan / atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1 NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4 NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5 NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**

JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6 NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7 **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9 **NAMA JABATAN** : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**		
	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana kantor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12 NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14 NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15 NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17 NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGII : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18 NAMA JABATAN : ANALIS BERITA

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGELOLAAN OPINI DAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun berita

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasikan data pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat sesuai dengan proram kerja bidang untuk menambah informasi mengenai pendapat umum yang berkembang dimasyarakat dan juga sebagai bahan masukan kedepan;
3) menyiapkan bahan bimtek pengelolaan opini publik sesuai dengan program kerja bidang untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4) mengklasifikasikan informasi publik lintas sektoral lingkup Nasional dan Pemerintah Daerah sesuai dengan program kerja agar dapat memantau setiap informasi publik yang berkembang; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19 NAMA JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGELOLAAN OPINI DAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data hasil monitoring isu publik di media massa dan media sosial sesuai dengan program kerja untuk mengetahui isu publlik di media massa dan media sosial terkini;
3) melakukan kegiatan pengolahan data pengaduan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang untuk di kelola dan diinformasikan kepada atasan;
4) melakukan kegiatan pengolahan dan analisis data informasi sesuai dengan rencana kegiatan bidang untuk mendukung kegiatan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah provinsi;
5) melaksanakan kegiatan pengelolaan opini dan informasi publik di Provinsi dan Kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepanya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20 NAMA JABATAN : PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH

- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan teknologi informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan fasilitasi pengawasan program Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan agar program KPID dapat berjalan sesuai target;
3) melakukan kegiatan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan rencana kerja guna kelancaran kegiatan KPID;
4) menyiapkan bahan pemberian dukungan standar program siaran dan pedoman perilaku penyiaran sesuai dengan program kerja bidang agar program siaran dapat berjalan secara baik;
5) memfasilitasi pelaksanaan literasi media sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan literasi media agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
6) melakukan kegiatan penelaahan dalam penyusunan rancangan peraturan KPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21 NAMA JABATAN	:	**KOORDINATOR SISTEM INFORMASI DISTRIBUSI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI LAYANAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan sistem informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis serta pemberian dukungan pelaksanaan standarisasi dan perijinan penyiaran serta kajian teknologi penyiaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
3) melaksanakan kegiatan verifikasi proses perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat diproses sebagaimana mestinya;
4) melaksanakan kegiatan fasilitasi pengusulan izin lokasi dan penggunaan spektrum frekuensi radio serta melaksanakan fasilitasi kajian teknologi penyiaran sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaannya dapat berjalan sebagaimana mestinya;
5) membuat laporan hasil monitoring isi siaran radio dan televisi berdasarkan hasil siaran yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan kedepannya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23 NAMA JABATAN : ANALIS INFORMASI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi publik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menjalankan pekerjaan;
3) melakukan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat agar masyarakat dapat memperoleh informasi secara terbuka; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24 NAMA JABATAN : **JURU INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LAYANAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi dan komunikasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penyiapan layanan media komunikasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
3) melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan kapasitas sumber daya komunikasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
4) menyiapkan dan memeriksa akses informasi melalui dialog publik, dialog media (Radio dan Televisi), media dialog (jumpa pers), pencetakan (mediakom, leaflet, booklet), *running teks*, pembuatan film dokumenter tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25 NAMA JABATAN : **ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LAYANAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi media sosial

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
3) mengumpulkan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan pengelolaan media komunikasi publik sesuai dengan program kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan pelaksanaan tugas berikutnya; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26 NAMA JABATAN	:	**PENGOLAH DATA PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data penyuluhan dan layanan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyeleggarakan layanan pengelolaan hubungan media (*media relation*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah untuk dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui media pameran pembangunan, pameran ekspo, media luar ruang (baliho), pelayanan *sound system*, mobil siaran keliling, Pekan Informasi Daerah (PID) dan Pekan Informasi Nasional (PIN) tingkat Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan bidang ;
3) menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
4) melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah, Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
5) mengelolah layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
6) melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City dan promosi pemanfaatan layanan Smart City sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
7) membuat visualisasi Pemerintah Kabupaten kota berupa media luar ruang sebagai wadah sosialisasi kebijakan pemerintah daerah; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 NAMA JABATAN	:	**ANALIS DOKUMENTASI KESENIAN DAN PERFILMAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI LAYANAN HUBUNGAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dokumentasi kesenian dan perfilman

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan kelembagaan serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
3) menyiapkan bahan rumusan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan kelembagaan informasi publik pemerintah daerah provinsi;
4) menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur, kriteria layanan hubungan media dan kriteria penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
5) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;
6) menyiapkan bahan bimbingan teknis standar layanan informasi publik di daerah;
7) menyiapkan bahan layanan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta non-pemerintah; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 NAMA JABATAN : ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SEKSI SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK

- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dan menyusun rekomendasi konten media sosial

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
3) melakukan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik, sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
4) melakukan kegiatan penelaahan kapasitas sumber daya komunikasi publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
5) melakukan kegiatan pengelolaan akses informasi melalui media pertunjukan rakyat, kelompok social pedesaan, pemutaran film, kelompok media tradisional, coffee break sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 NAMA JABATAN : **PEMERIKSA TEKNOLOGI INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan teknologi informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pencatatan media komunikasi publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
3) melakukan kegiatan pencatatan kapasitas sumber daya komunikasi publik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
4) melakukan kegiatan pengelompokan akses informasi melalui media pertunjukan rakyat, kelompok sosial pedesaan, pemutaran film, kelompok media tradisional, coffee break sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan;
5) melakukan kegiatan pengumpulan hasil monitoring akses informasi di kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30 NAMA JABATAN	:	**PENGAWAS PENGEMBANGAN SARANA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan standar, prosedur dan kriteria infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
3) memeriksa dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan serta mengendalikan security networking sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
4) menyiapkan bahan bimbingan teknik infrastruktur jaringan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
5) mengumpulkan data hasil monitoring dan evaluasi kegiatan infrastruktur teknologi informasi komunikasi kabupaten/kota se-NTT sesuai dengan program; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37 NAMA JABATAN : **OPERATOR PENGEMBANGAN SARANA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana ilmu pengetahuan dan teknologi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar aplikasi yang ada dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik;
3) melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang;
4) melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar apikasi kepemerintahan dan publik dapat terus terpelihara; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38 NAMA JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan data norma, standar, prosedur, kriteria dan petunjuk teknis pengembangan ekosistem e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
3) melakukan kegiatan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city) sesuai dengan rencana kerja agar palayanan kepada masyarakat dapat terus berkembang;
4) melakukan kegiatan penelaahan terhadap pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib;
5) melakukan kegiatan penelaahan layanan pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website bagi pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib;
6) menyiapkan data bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39	**NAMA JABATAN**	**: PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	**: SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**: BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiata penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan teknologi informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengelolaan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city;
3) melakukan kegiatan pengelolaan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
4) melaksanakan kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik;
5) mengumpulkan data hasil monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar pengembangan ekosistem e-government bisa berjalan dengan baik; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40 NAMA JABATAN : **KOORDINATOR SISTEM INFORMASI DISTRIBUSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TATA KELOLA E GOVERMEN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan sistem informasi distribusi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan;
3) menyiapkan bahan kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah sesuai dengan kebutuhan kerja agar menunjang pekerjaan yang dilakukan;
4) melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA DATABASE**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SEKSI TATA KELOLA E GOVERMEN**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BIDANG LAYANAN E GOVERNMENT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan database.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapan bahan perencanaan induk (master plan) penerapan e-government pemerintah Provinsi NTT sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan e-government bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
3) menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur;
4) menyiapan bahan layanan implementasi e-government dan smart city serta promosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan;
5) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIANTUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk pencapaian hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan semua prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **SEKRETARIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya,
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASIAN IZIN USAHA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERIZINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian izin usaha .

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data serta dokumen dari kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) menerima dan mencatat dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota.
4) menyiapkan dokumentasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang pembatu, dan kantor kas pembatu simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
5) menyiapkan konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas-tugas pengadministrasian izin usaha sebelum dan sesudah pelaksanaan;
6) menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PENYULUH KOPERASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERIZINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan koperasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyaipkan data, serta melakukan persiapan tentang waktu dan tempat penyuluhan koperasi;
3) menyiapkan perencanaan tentang penyuluhan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembatu dan kator kas simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib beradministrasi pemberian izin usaha koperasi;
4) menyiapkan dokumentasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang pembatu, dan kantor kas pembatu simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;
5) menyiapkan konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas-tugas penyuluhan koperasi sebelum dan sesudah pelaksanaan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : ANALIS DOKUMEN PERIZINAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERIZINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dokumen perizinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data, dan dokumen dari kabupaten/Kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) menyiapkan analisa dokumen perizinan usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terciptanya pemberian rekomendasi perizinan tepat dan efektif;
4) membuat database tentang izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
5) menyiapkan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas-tugas dokumen perizinan sebelum dan sesudah pelaksanaan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21.	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SEKSI KELEMBAGAAN**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kebijakan kelembagaan koperasi .

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan penyusunan rencana tentang pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi dan menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data administrasi kelembagaan koperasi (pembetukan dan pembubaran koperasi);
3) menyiapkan penyusunan rencana tentang pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4) menyiapkan penyusunan rencana tentang pelaksanaan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;
5) menyiapkan penyusunan rencana pemeringkatan koperasi tingkat provinsi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PRANATA KOPERASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi koperasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana tentang pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi dan menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data administrasi kelembagaan koperasi (pembentukan dan pembubaran koperasi);
3) menyusun rencana tentang pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
4) menyusun rencana tentang pelaksanaan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;
5) menyusun rencana pemeringkatan koperasi tingkat provinsi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS PELAYANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KELEMBAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi sesuai jenis usaha koperasi dan mengklasifikasi koperasi berdasarkan bidang usaha yang keanggotaannaya lintas kabupaten/kota;
3) melakukan pengumpulan data dan pengklasifikasian koperasi berdasarkan keragaan koperasi lintas kabupaten/kota;
4) melakukan penelaahan terhadap pengklasifikasian koperasi berdasarkan bidang usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
5) melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA KREATIFITAS DAN INOVASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN DATA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data kreatifitas dan inovasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
3) melakukan pengumpulan dan pengolahan data koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
4) melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS KOPERASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN DATA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi koperasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan penyusunan database koperasi keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyusun data kantor cabang, kantor cabang pembatu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
4) menyiapkan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INTERNET**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN DATA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN KOPERASI PENGEMBANGAN SDM**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penyuluhan dan layanan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan data koperasi, penglasifikasian koperasi dan penelaahan terhadap jenis usaha koperasi dan keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyusun rekomendasi berdasarkan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap perkembangan dan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
4) melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 NAMA JABATAN : ANALISIS BIMBINGAN USAHA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bimbingan usaha

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan bimbingan teknis terhadap koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) Menyiapka kegiatan analisis bimbingan usaha melalui penilaian kesehatan koperasi dan usaha simpan pinjam koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
4) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PEMANTAUAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemantauan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pendataan penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN BIMBINGAN PEMERIKSAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data administrasi dan bimbingan pemeriksaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap kantor cabang, kator cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan pengembangan usaha

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyaipkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap kegiatan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sesuai bidang pengembangan usaha agar terwujudnya efektifitas dan pengembangan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyaipkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32.	**NAMA JABATAN**	: **PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SEKSI PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data rencana pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian penelaahan data pemeriksaan dan pengawasan terhadap kelembagaan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERATURAN ADMINISTRASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENERAPAN PERATURAN DAN SANKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peraturan administrasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap penerapan peraturan dan sanksi terhadap manajemen koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. **NAMA JABATAN** : **ANALIS KERJASAMA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENERAPAN PERATURAN DAN SANKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kerjasama pendidikan dan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap manajemen kelembagaan dan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENERAPAN PERATURAN DAN SANKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan peraturan perundang-undangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan serta menganalisis peraturan perundang-undangan dan penerapanya terhadap kegiatan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. **NAMA JABATAN** : **FASILITATOR PROMOSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi promosi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan serta menganalisis sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif.
3) menyiapkan kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. **NAMA JABATAN** : **FASILITATOR SARANA PEMASARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi sarana pemasaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif untuk pengembangan akses pasar bagi produk usaha koperasi di dalam daerah dan di luar daerah;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEGIATAN SURVEI DAN PERENCANAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan survey dan perencanaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif untuk pengembangan akses pasar bagi produk usaha koperasi di dalam daerah dan di luar daerah;
3) menyiapkan kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENYULUH USAHA MANDIRI DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan,evaluasi dan pelaporan usaha mandiri dan teknologi tepat guna

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan penyuluhan bagi perangkat organisasi koperasi untuk meningkatkan SDM koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEMITRAAN USAHA BESAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana kemitraan usaha besar

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data perangkat organisasi koperasi untuk melakukan kemitraan dengan koperasi lain sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
3) menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kerjasama pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pengdukumentasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi untuk meningkatkan kualitas SDM KSP/USP koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di provinsi NTT;
3) menyiapkan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi;
4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. **NAMA JABATAN** : **PENYUSUN RENCANA PELAYANAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI FASILITASI USAHA KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana pelayanan usaha kecil dan menengah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja melalui pendataan, kemitraan kemudahan perizinan dan penguatan kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah;
3) menyiapkan susunan rencana dan merancang akses pasar bagi produk usaha mikro kecil dan menengah di dalam daerah dan luar daerah;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : FASILITATOR KEMITRAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI FASILITASI USAHA KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi kemitraan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan pendataan UMKM berdasarkan sektor usaha untuk di pembinaan dan fasilitasi pengembangan UMKM melalui konsultasi dan bimbingan;
3) menyusun rencana dan merancang akses pasar bagi produk usaha mikro kecil dan menengah di dalam daerah dan luar daerah;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : ANALISIS KEMITRAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI FASILITASI USAHA KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kemitraan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan dan analisis data izin usaha kecil dan menengah dan mengfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran melalui pameran dan promosi UMKM;
3) menyusun rencana dan merancang akses pasar bagi produk usaha mikro kecil dan menengah di dalam daerah dan luar daerah;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN SKALA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan norma, standar dan kriteria

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data UMKM berdasarkan skala usaha melalui 9 sektor usaha sesuai norma, standar dan kriteria;
3) menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi usaha kecil dan menengah;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

49.	**NAMA JABATAN**	: **PENYUSUN RENCANA BIMTEK UMKM**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana bimbingan teknis usaha kecil dan menengah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data UMKM untuk pengembangan dan peningkatan skala usaha melalui pendidikan dan latihan dan bimbingan teknis di bidang usaha sesuai 9 sektor usaha;
3) menyusun rencana peningkatan modal usaha bagi UMKM melalui lembaga keuangan bank/lembaga keuangan bukan bank;
4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : **PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan norma, standar dan kriteria.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data UMKM berdasarkan skala usaha melalui 9 sektor usaha sesuai norma, standar dan kriteria;
3) menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi usaha kecil dan menengah;
4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi kewirausahaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data kewirausahaan kecil melalui peningkatan kwalitas pendidikan dan latihan, bimbingan teknis, pameran, promosi, magang, dan studi banding untuk di jadikan informasi di bidang kewirausahaan;
3) menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi kewirausahaan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGEMBANGAN INKUBASI BISNIS DAN WORKSHOP**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

c. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan inkubasi bisnis dan workshop

d. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data kewirausahaan untuk rencana pengembangan kwalitas kewirausahaan yang handal dan mandiri di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop;
3) menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi kewirausahaan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

53. NAMA JABATAN : **PENYUSUN BAHAN PENGEMBANGAN REGULASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pengembangan regulasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data kewirausahaan melalui pengembangan kualitas kewirausahaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta usaha kecil masyarakat yang handal dan mandiri di bidang bahan dan pengembangan regulasi;
3) menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi kewirausahaan;
4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. NAMA JABATAN	:	**ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
UNIT KERJA	:	
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpulkan data serta evaluasi program dinas dan Kabupaten/Kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mencatat dan menyusun data evaluasi program dinas dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2.	**NAMA JABATAN**	**:**	**ANALIS DATA DAN INFORMASI**
	UNIT KERJA	**:**	
	- JABATAN PENGAWAS	**:**	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**:**	**SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**:**	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia database dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia database dan statistik dinas sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
	UNIT KERJA	:	
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (rkbu) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petujuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendistribusian serta pendokumentasi laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian program dan kinerja dari bidang-bidang berdasarkanlaporan bulanan;
3) menerima dan mencatat data capaian program dan kegiatan dan usulan perubahan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam buku kendali ;
4) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mendistribusikan kepada petugas pengolah;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian program, data dan evaluasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pptk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pns serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN INVESTASI DAERAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI DATA DAN INFORMASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan investasi daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kebijakan investasi daerah serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan kebijakan investasi daerah serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DATA DAN INFORMASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan bahan informasi dan publikasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan informasi dan publikasi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan bisnis

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mendokumentasi dan menginput data;
4) mengolah data dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan potensi daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan pengembangan potensi daerah untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mengklasifikasikan dan menelaah data serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan potensi daerah;
5) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA PROMOSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana promosi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan rencana promosi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENYUSUN BAHAN PENGEMBANGAN REGULASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan bahan pengembangan regulasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan pengembangan regulasi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PRANATA PROMOSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengelola dan mengatur pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data pendukung sebagai bahan penunjang perencanaan dan pelaksanaan program promosi;
3) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
4) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit, dan ;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS DESAIN PAMERAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi desain pameran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit, dan ;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS PERIZINAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ANALIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERIZINAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI ANALIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perizinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja serta usulan dari bidang-bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi, mengidentifikasi data laporan capaian program dan kegiatan yang ada dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PENGKAJIAN DAN PERAWATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal;
3) melakukan pelayanan informasi dan pengaduan
4) melakukan verifikasi dan kajian hukum terhadap berkas permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal;
5) memproses permohonan perizinan dan non perizinan umum serta perizinan penanaman modal;
6) melakukan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka penelitian lapangan dan pengolahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan secara administrastif dan teknis serta penyelesaian permasalahan perizinan dan non perizinan;
7) membuat telaahan kepimpinan untuk penetapan retribusi perizinan tertentu;
8) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Terpadu;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA FASILITAS DUKUNGAN PEMERINTAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data fasilitas dukungan pemerintah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mendokumentasi dan menginput data;
4) mengadakan pengolahan data dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perizinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun dan mengkaji rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
3) mempersiapkan naskah keputusan perizinan dan non perizinan;
4) memproses dan mengelola perizinan dan non perizinan;
5) berkoordinasi dengan seksi-seksi dilingkungan Kantor Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk pelaporan hasil pemprosesan perizinan dan non perizinan;
6) menyusun dan menganalisa data serta persiapan aplikasi yang dibutuhkan;
7) melaksanakan penelitian dan pemeriksaan lapangan permohonan perizinan dan non perizinan, membuat berita acara dan melaksanakan penelitian dan pemeriksaan lapangan permohonan perizinan dan non perizinan dibantu oleh Tim Teknis;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengendalian dan operasional

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Seksi pemantauan dan Pengawasan;
3) menyiapkan dan menyusun bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
4) menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sikronisasi penerapan kebijakan Seksi pemantauan dan Pengawasan;
5) menyusun petunjuk pelaksanaan pengkajian pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
6) menyiapkan bahan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
7) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
8) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Seksi Pemantauan dan Pengawasan;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan pengembangan regulasi;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit, dan ;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN PENGADUAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengaduan public.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama . agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Pengaduan;
3) menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis Seksi Pelayanan Pengaduan;
4) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Pelayanan Pengaduan;
5) menyiapkan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan;
6) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan;
7) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Seksi Pelayanan Pengaduan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN PENGADUAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan ;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

59. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA LAPORAN DAN PENGADUAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN PENGADUAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan pengaduan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisir laporan pengaduan yang masuk terkait perijinan dan penanaman modal;
3) mendokumentasikan data laporan pengaduan perijinan dan penanaman modal secara terpilah;
4) menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan perijinan dan penanaman modal;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas lingkungan hidup agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas lingkungan hidup agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. **NAMA JABATAN** : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEMUDAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kepemudaan terutama yang berkaitan dengan upaya peningkatan tenaga, sumberdaya, iptek dan imtaq pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek peningkatan tenaga dan sumberdaya untuk di distribusikan ke kabupaten/kota agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi data kepemudaan sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pemberdayaan pemuda;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data kepemudaan yang ada terutama yang terkait dengan aspek peningkatan tenaga dan sumber daya baik yang formal, non formal, disable dan kemampuan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek peningkatan tenaga dan sumber daya pemuda agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA IPTEK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pendataan, penelusuran informasi, pemetaan dan perancangan kebutuhan penggunaan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk peningkatan peran dan tanggung jawab pemuda.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) menelusuri berbagai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya pemberdayaan pemuda agar bisa di duplikasikan dalam kebijakan pemberdayaan pemuda di daerah;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data kepemudaan yang ada terutama yang terkait dengan aspek peningkatan tenaga dan sumber daya baik yang formal, non formal, disable dan kemampuan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas;
5) merancang desain penggunaan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya pemberdayaan pemuda agar terciptanya pemuda yang berkualitas;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai peralatan dan data baik perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software) agar teap berfungsi saat digunakan dalam operasional harian;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

b. URAIAN JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data kelompok pemuda yang tergabung dalam organisasi politik maupun organisasi kemasyarakatan agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi dan klasifikasi data berbagai organisasi kepemudaan baik sebagai organisasi politik maupun organisasi kemasyarakatan untuk memudahkan dalam upaya pembinaan lebih lanjut;
4) menyusun konsep upaya peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda baik yang berbasis organisasi politik maupun organisasi kemasyarakatan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : ANALISIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi forum kewaspadaan dini masyarakat khususnya dikalangan pemuda.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data serta memetakan potensi kerawanan di kalangan pemuda untuk merumuskan kebijakan peningkatan wawasan kewaspadaan dini;
3) menyusun konsep kewaspadaan dini dan peningkatan wawasan di kalangan pemuda di bidang sosial, budaya dan hukum sehingga terciptanya kualitas pemuda dalam pembangunan;
4) merumuskan langkah-langkah operasional baik berupa seminar, workshop, diskusi (FGD) maupun bentuk lainnya bagi pengembangan wawasan pemudan di bidang sosial, budaya dan hukum agar dapat diimplementasi melalui program dan kegiatan;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya -upaya kewaspadaan dini dalam masyarakat dalam rangka peningkatan wawasandankapasitas pemuda;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI SDM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program peningkatan kompetensi sdm khususnya bagi peningkatan kapasitas pemuda.

b. URAIAN TUGAS :

1) saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data terkait upaya peningkatan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap) di kalangan pemuda agar dapat tercipta kemandirian dalam kompetisi global saat ini;
3) menyusun konsep materi peningkatan kompetensi sdm pemuda antara lain melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop dan bentuk lainnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi dan perlengkapan pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda terkait upaya-upaya kewaspadaan dini dalam masyarakat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEMUDAAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KREATIFITAS PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kepemudaan terutama yang berkaitan dengan upaya peningkatan kreatifitas pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data terkait upaya peningkatan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap) di kalangan pemuda agar dapat tercipta kemandirian dalam kompetisi global saat ini;
3) menyusun konsep materi peningkatan kompetensi SDM pemuda antara lain melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop dan bentuk lainnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi dan perlengkapan pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda terkait upaya-upaya kewaspadaan dini dalam masyarakat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM KREATIVITAS DAN INOVASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN KREATIFITAS PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan program kreativitas dan inovasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data terkait upaya peningkatan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap) di kalangan pemuda agar dapat tercipta kemandirian dalam kompetisi global saat ini;
3) menyusun konsep materi peningkatan kompetensi sdm pemuda antara lain melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop dan bentuk lainnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi dan perlengkapan pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda terkait upaya-upaya kewaspadaan dini dalam masyarakat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEMUDAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kepemudaan terutama yang berkaitan dengan aspek kepemimpinan dan kepeloporan pemuda untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek kepemimpinan dan kepeloporan pemuda untuk didistribusi ke kabupaten/kota agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi data kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pengembangan pemuda;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data kepemudaan yang ada terutama yang terkait dengan aspek kepemimpinan dan kepeloporan pemuda untuk menghasilkan rumusan kebijakan pengembangan pemuda;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek kepemimpinan dan kepeloporan pemuda agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : PENYULUHAN KEPEMUDAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kepemudaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data terkait upaya peningkatan kompetensi (pengetahuan, ketrampilan dan sikap) di kalangan pemuda agar dapat tercipta kemandirian dalam kompetisi global saat ini;
3) menyusun konsep materi peningkatan kompetensi SDM pemuda antara lain melalui bimbingan teknis, pelatihan, workshop dan bentuk lainnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4) menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi dan perlengkapan pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda terkait upaya-upaya kewaspadaan dini dalam masyarakat;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peningkatan peran serta masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat perencanaan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar tersciptanya sinkronisasi plaksanaan kegiatan;
3) menghimpun dan mengkompilasi program kerja seksi kepemimpinan dan kepeloporan untuk dibahas secara internal untuk penyusunan rencana kerja seksi;
4) mengklasifikasi dan menabulasi rencana kebutuhan biaya kegiatan seksi dengan mengkompilasi usulan biaya dari masing-masing kegiatan serta sumber data yang ada untuk mengetahui besaran dana yang dibutuhkan;
5) menyiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek kepemimpinan dan kepeloporan pemuda agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGEM-BANGAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan pengembangan usaha khususnya terkait kewirausahaan, kemitraan dan pengembangan pemuda.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2) mengumpulkan dan mengklasifikasi berbagai potensi usaha yang ada pada komponen pemuda untuk menjadi bahan kajian pengembangan usahanya;
3) melakukan pengecekan dan survey keberadaan potensi usaha tersebut untuk bahan penyusunan konsep penelaahan pengembangan usaha;
4) menyampaikan konsep telaahan pengembangan usaha dimaksud kepada pimpinan untuk didiskusikan secara internal agar menjadi rekomendasi kerja untuk ditindaklanjuti;
5) menyiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dalam pengembangan usaha agar mendapat dukungan dari pihak lainnya;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data, analisa dan hasil telaahan dimaksud terkait aspek pengembangan usaha agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : PENYUSUN KERJA SAMA BIDANG PENDIDIKAN DAN KEPENDUDUKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGEM-BANGAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan kerjasama kemitraan untuk pengembangan kepemudaan;

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan mengumpulkan data lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang terkait dengan pengembangan aspek kepemudaan agar dapat dijejaki kerjasama kemitraan;
3) menyiapkan bahan kerjasama baik antar pemerintah, swasta, bilateral maupun multilateral agar adanya sinergitas dan kolaboratif kerjasama dalam upaya pengembangan kepemudaan;
4) menyiapkan konsep nomenklatur penghargaan dan promosi kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan pengumpulan data, survay serta upaya seleksi/penetapan calon penerima penghargaaan dan promosui kepemudaan;
6) menyiapkan berbagai keperluan pemberian penghargaan dan promosi kepemudaan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya kerjasama antar lembaga dengan pemuda agar memudahkan saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEWIRAUSAHAAN, KEMITRAAN DAN PENGEM-BANGAN PEMUDA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi kewirausahaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan, mengumpulkan, menelusuri dan memetakan data/bahan terkait potensi kewirausahaan di kalangan pemuda agar bisa dianilisis untuk perumusan kebijakan;
3) mengolah, serta melakukan kompilasi data berdasarkan klasifikasi potensi agar memudahkan dalam pengambilan keputusan;
4) menyiapkan bahan pendampingan dan pengembangan potensi kewirausahaan agar usaha dapat berjalan efektif;
5) menyiapkan bahan untuk fasilitasi permodalan dan kelembagaan sehingga bantuan yang diberikan dapat bermanfaat optimal dan tepat sasaran;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya fasilitasi potensi kewirausahaan pemuda agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEMUDAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kepemudaan terutama yang berkaitan dengan kepramukaan dan organisasi kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek kepramukaan dan organisasi kepemudaan untuk didistribusi ke kabupaten/kota agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi data kepramukaan dan organisasi kepemudaan sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pengembangan pemuda;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data kepemudaan yang ada terutama yang terkait dengan aspek kepramukaan dan organisasi kepemudaan untuk menghasilkan rumusan kebijakan pengembangan pemuda;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek kepramukaan dan organisasi kepemudaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan terutama yang terkait dengan kepramukaan dan organisasi kemasyarakatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data kepramukaan agar tersedianya data base yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi dan klasifikasi data kepramukaan untuk memudahkan dalam upaya pembinaan lebih lanjut;
4) menyusun konsep pengembangan kurikulum dan pendidikan kepramukaan serta organisasi kepemudaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) menyiapkan konsep, bahan dan rencana pengadaan sarana prasarana sekaligus materi pembinaan kepramukaan agar tercipta pemuda yang berkualitas;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen maupun terkait upaya pengembangan kepramukaan agar memudahkan pencarian bilamana dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEPRAMUKAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi organisasi masyarakat terutama yang terkait dengan organisasi kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek organisasi kepemudaan untuk didistribusi ke kabupaten/kota agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan lebih lanjut;
3) melakukan tabulasi organisasi kepemudaan sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pengembangan pemuda;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data kepemudaan yang ada terutama yang terkait dengan aspek organisasi kepemudaan untuk menghasilkan rumusan kebijakan pengembangan pemuda;
5) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan organisasi kepemudaan melalui pengembangan kepedulian dan pendampigan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
6) menyiapkan bahan pembinaan organisasi kepemudaan termasuk organisasi pelajar dan mahasiswa baik secara internal maupun external agar tercipta pemuda yang berkualitas;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek organisasi kepemudaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : PERANCANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan sarana dan prasarana pendidikan terutama yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data kajian untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar terdianya data yang akurat.
3) menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan antara lain berupa mekanisme perekrutan atlet, materi dan kurikulum pendidikan, tata tertib kegiatan asrama maupun aspek teknis lainnya berdasarkan pedoman dan standar yang berlaku secara nasional agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
4) menyiapkan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan olah raga baik di sentra pendidikan maupun pusat kebugaran lainnya sesuai pedoman teknis untk pengembangan pendidikan olahraga bagi anak-anak, remaja dan pemuda;
5) menyiapkan bahan kajian terhadap pedoman teknis pendidikan dan pelatihan olah raga berdasarkan berbagai penyesuaian kebijakan baik pada tataran pemerintah pusat maupun pemerintah daerah agar terjadi kesesuaian dalam implementasinya;
6) menyusun konsep rancangan uji coba pada berbagai event olahraga untuk memperoleh atlet andalan dalam tiap cabang olahraga;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen, adminsitrasi dan pedoman teknis yang telah disusun terkait aspek pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : JABATAN PENGAWAS OLAHRAGA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENTRA KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, penelaahan dan jabatan pengawasan olah raga terutama terkait pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan data untuk sosialisasi, evauasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar dapat ditemukenali berbagai persoalan dan kondisi dalam pengelolaannya;
3) menyusun format monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar adanya efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya;
4) mempelajari data hasil monitoring dan evaluasi untuk melihat dan memperoleh gambaran yang akurat terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan;
5) melakukan pengawasan terhadap partisipaasi para atlet sentra keolahragaan pada berbagai event baik pada skala nasional maupun daerah serta membuat rekomendasi upaya pengembangannya ke depan agar memperoleh atlet masa depan yang berkualitas;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen hasil sosialisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sentra keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEMITRAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek kemitraan olahraga;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan kemitraan olahraga;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek kemitraan olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEMITRAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan di bidang kemitraan kelolahragaan;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan di bidang keolahragaan;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemitraan sentra keolahragaan;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan materi kerjasama/kesepahamahan kemitraan di bidang keolahragaan;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan dokumen kerjasama pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan di bidang kemitraan keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENYUSUN KERJA SAMA BIDANG PENDIDIKAN DAN KEPENDUDUKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KEMITRAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan kerjasama kemitraan untuk pembudayaan olahraga;

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan dan mengumpulkan data lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang terkait dengan pengembangan keolahragaan agar dapat dijejaki kerjasama kemitraan;
3) menyiapkan bahan kerjasama baik antar pemerintah, swasta, bilateral maupun multilateral agar adanya sinergitas dan kolaboratif kerjasama dalam upaya pembudayaan keolahragaan;
4) menyiapkan konsep pembinaana dan pengembangan kemitraanolahraga sesuai dengan pedoman untuk meningkatkan olahraga menjadi suatu petualangan, tantangan dan wisata serta mendapat keuntungan;
5) menyiapkan konsep rencana pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan olahraga untuk peningkatan kualitas olahraga dalam masyarakat;
6) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data monitoring dan evaluasi kerjasama kemitraan olahraga agar memperoleh gambaran tentang permasalahan dalam implementasi kerjasama serta upaya solutif untuk peningkatannya;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya kerjasama kemitraan keolahragaan agar memudahkan saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PROGRAM SENI PERTUNJUKAN TRADISIONAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan program pembinaan seni pertunjukan tradisional terutama yang terkait dengan olahraga tradisional dan layanan khusus.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data terkait olahraga tradisional yang masih ada ataupun yang pernah ada dalam masyarakat untuk didokumentasikan sebagai database potensi olahraga tradisional;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan olahraga tradisional berdasarkan potensi yang ada agar memudahkan dalam upaya pembinaannya;
4) menyiapkan konsep program pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional untuk disikusikan secara internal dan menjadi acuan perencanaan ditingkat Perangkat Daerah;
5) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen program terkait pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : PELATIH ATLET DISABEL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyampaian materi dan pelatihan atlet disable.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data terkait potensi atlet disabel maupun komunitas yang ada untuk didokumentasikan sebagai database potensi olahraga berkebutuhan khusus;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan atlet olahraga berkebutuhan khusus agar memudahkan dalam upaya pembinaannya;
4) menyiapkan konsep program pembinaan dan pengembangan olahraga berkebutuhan khusus untuk disikusikan secara internal dan menjadi acuan perencanaan ditingkat perangkat daerah;
5) menyusun konsep kurikulum dan materi pendidikan dan pelatihan atlet berkebutuhan khusus agar dapat dilakukan upaya langkah operasional/teknis untuk pembinaan lebih lanjut;
6) menyusun konsep penghargaan bagi atlet berkebutuhan khusus yang berprestasi termasuk mengikutsertakannya dalam berbagai event/kejuaraan yang ada baik skala nasional maupun local agar tercipta motivasi dalam peningkatan kualitas olahraga;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait pembinaan dan pengembangan atlet olahraga bekebutuhan khusus agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data kekayaan budaya terutama yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan olahraga tradiisional.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun berbagai data olahraga tradisional untuk selanjutnya melakukan perencanaan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangannya;
3) menyiapkan berbagai kebutuhan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan olahraga tradisional;
4) melaksanaan berbagai event peyelenggaraan olahraga tradisional secara berkelenjutan agar adanya pelestarian kekayaan budaya tersebut;
5) menyiapkan bahan koordinasi dengan berbagai instansi dan lembaga terkait agar terciptanya sinergitas dan kolaborasi dalam upaya pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional;
6) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan olahraga tradisonal dan berkebutuhan khusus untuk memperoleh berbagai masukkan penyempurnaan dalam pelaksanaan selanjutnya;
7) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen dan sarana prasarana terkait penyelenggaran berbagai kegiatan olahraga tradisonal dan berkebutuhan khusus bekebutuhan khusus agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **ANALIS KEOLAHRAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan terutama yang terkait dengan pembibitan dan pemanfaatan iptek dalam olahraga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek pembibitan dan IPTEK olahraga;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan pembibitan dan IPTEK olahraga;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan pembibitan dan IPTEK olahraga;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan kebijakan di bidang pembibitan dan IPTEK olahraga;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek pembibitan dan IPTEK olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA IDENTIFIKASI IPTEK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan olahraga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan rencana identifikasi dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan keolahragaan;
3) melakukan pengklasifikasian, pemetaan dan penelahan data identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan olahraga;
4) menyiapkan konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembibitan dan pemanfataan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga untuk pengembangan prestasi daerah, nasional dan internasional;
5) menyusun konsep rencana pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berprestasi;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : **PERANCANGAN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBIBITAN DAN IPTEK OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan sarana dan prasarana pendidikan terutama dalam pembibitan dan pemanfaatan iptek dalam olahraga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan dan data untuk penyiapan pemusatan latihan olahraga baik untuk kehuaraan daerah, nasional dan internasional;
3) melakukan upaya seleksi atlet bekerjasama dengan asosiasi olahraga terkait untuk dikutkan dalam pemusatan latihan olahraga baik tingkat daerah, nasional maupun internasional;
4) menyiapkan konsep kerjasama dengan stakaholders terkait pengembangan olahraga prestasi sehingga terjalin sinergitas dan kolaborasi dalam pengembangan olahraga di daerah;
5) menyiapkan konsep kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembibitan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen dan admnistrasi lainnya terkait perancangan sarana dan prasarana pendidikan dalam pembibitan danpemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan terutama yang terkait dengan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaaan;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan kebijakan di bidang peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan agar memjudahkan pencarian saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49. NAMA JABATAN : **PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan terutama yang terkait dengan peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data kegiatan olahraga yang yang dilaksanakan oleh organisasi politik maupun organisasi kemasyarakatan agar tersedianya data yang akurat untuk pengambilan kebijakan pembinaan dan pengembangannya;
3) melakukan tabulasi, klasifikasi dan pemetaan potensi olahraga yang dilaksanakan oleh organisasi politik maupun organisasi kemasyarakatan untuk memudahkan dalam upaya pembinaan lebih lanjut;
4) menyiapkan konsep kerjasama dengan stakeholders terkait untuk pengembangan organisasi keolahragaan baik tingkat daerah, nasional maupun internasional agar tercipta sinergitas dan kolaborasi untuk peningkatan prestasi;
5) menyiapkan bahan dan rencana koordinasi serta konsultasi terkait berbagai program peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan baik dengan perangkat daerah terkait, pemerintah pusat maupun lembaga lainnya;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50. NAMA JABATAN : **PRANATA JASMANI DAN MENTAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi terkait jasmani dan mental untuk peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menginventarisasi potensi tenaga keolahragaan dan penataan manajemen keolahragaan;
3) menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan pengembangan tenaga keolahragaan, pelatih, instruktur, waasit dan juri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
4) mempersiapkan berbagai kebutuhan baik admnistrasi maupun sarana prasarana untuk peningkatan kapasitas tenaga keolahragaan agar diperoleh tenaga yang berkualitas dalam berbagai aktifitas olahra;
5) menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait peningkatan tenaga keolahragaan agar dapat diketahui berbagai kelamahan dan menghasilkan rekomendasi perbaikannya;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen terkait upaya peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

51. NAMA JABATAN : **ANALIS KEOLAHRAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keolahragaan terutama yang terkait dengan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep dan format pengumpulan data terkait aspek peningkatan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;
3) melakukan tabulasi dan pemetaan data sesuai dengan klasifikasi yang ada agar memudahkan dalam perumusan kebijakan peningkatan olahraga prerstasi, industri dan promosi olahraga;
4) melakukan analisa terhadap berbagai data yang ada agar dapat dijadikan bahan dan rekomendasi kebijakan peningkatan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;
5) menyiapkan konsep rekomendasi dan kebijakan di bidang peningkatan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga;
6) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai data dan analisa kebijakan terkait aspek peningkatan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga agar memjudahkan pencarian saat dibutuhkan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : PENYULUH OLAHRAGA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep bahan penyuluhan terkait aspek olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
3) melakukan survey dan penyiapan tempat/lokasi kegiatan peyuluhan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga yang representativ agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4) melakukan upaya komunikasi baik administratif maupun lisan untuk menghimpun data kepesertaan kegiatan yang dilakukan di tingkat provinsi yang melibatkan peserta dari kabupaten/kota ataupun organisasi olahraga agar tersedianya data yang akurat baik teknis maupun substantive;
5) menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis untuk olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga untuk menghasilkan atlet berkualitas dan citra wilayah yang positif;
6) menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak terkait dan kemitraan untuk pengembangan promosi olahraga dan kewirausahaan bagi atlet dan pengurus lainnya;
7) menyiapkan berbagai kebutuhan dan mnedukung pelaksanaan sosialisasi keolahragaan agar dapat menarik minat masyarakat untuk menjadi bagian dari dunia olahraga;
8) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen dan admnistrasi lainnya terkait aspek penyuluh olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52. NAMA JABATAN : **PENYULUH OLAHRAGA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI OLAHRAGA PRESTASI, INDUSTRI DAN PROMOSI OLAHRAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENINGKATAN PRESTASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan konsep bahan penyuluhan terkait aspek olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga agar sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
3) melakukan survey dan penyiapan tempat/lokasi kegiatan peyuluhan olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga yang representativ agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4) melakukan upaya komunikasi baik administratif maupun lisan untuk menghimpun data kepesertaan kegiatan yang dilakukan di tingkat provinsi yang melibatkan peserta dari kabupaten/kota ataupun organisasi olahraga agar tersedianya data yang akurat baik teknis maupun substantive;
5) menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis untuk olahraga prestasi, industri dan promosi olahraga untuk menghasilkan atlet berkualitas dan citra wilayah yang positif;
6) menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak terkait dan kemitraan untuk pengembangan promosi olahraga dan kewirausahaan bagi atlet dan pengurus lainnya;
7) menyiapkan berbagai kebutuhan dan mnedukung pelaksanaan sosialisasi keolahragaan agar dapat menarik minat masyarakat untuk menjadi bagian dari dunia olahraga;
8) menyimpan dan memelihara dengan baik berbagai dokumen dan admnistrasi lainnya terkait aspek penyuluh olahraga agar memudahkan pencariannya saat dibutuhkan;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

5.	**NAMA JABATAN**	**: VERIFIKATOR KEUANGAN**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	**: SUB BAGIAN KEUANGAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**: SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**: DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15 NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16	**NAMA JABATAN**	**: PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	**: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**: SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**: DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17 NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18	**NAMA JABATAN**	:	**PEMELIHARA KOLEKSI DAN MUSEUM**
	UNIT KERJA		
	- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan museum dan koleksi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pemeriksaan benda-benda calon koleksi sesuai dengan program kerja untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum;
3) melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar koleksi dipelihara dengan baik;
4) mencatat koleksi museum yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
5) melakukan instalasi tata pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling;
6) memeriksa kelembaban udara dalam gudang penyimpanan dan melaksanakan tindakan prefentif terhadap upaya pengawetan dan pelestarian benda budaya;
7) merawat peralatan konservasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dipelihara dengan baik; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19 NAMA JABATAN	:	**KURATOR KOLEKSI MUSEUM**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap koleksi museum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan pengumpulan benda-benda calon koleksi, menginterpretasi dan reinterpretasi koleksi serta replika koleksi sesuai dengan program kerja untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum;
3) melaksanakan kegiatan survey koleksi dan pengadaan koleksi sesuai dengan program kerja untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum;
4) melaksanakan kegiatan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi geologika, etnografika, seni rupa dan keramologika sesuai dengan program kerja untuk menambah koleksi yang dimiliki oleh museum;
5) menyiapkan konsep studi perbandingan koleksi cagar budaya baik tingkat lokal, regional maupun internasional sesuai dengan program kerja untuk dijadikan bahan masukan dan evaluasi ke depan;
6) melaksanakan kegiatan perawatan koleksi dengan menggunakan laboratorium perawatan sesuai dengan program kerja agar koleksi yang dimiliki tetap terawat dengan baik ;
7) merancang tata pameran tetap, pameran temporer, dan pameran keliling; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA MUSEUM DAN KOLEKSI BENDA SENI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan museum dan koleksi benda seni

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian koleksi atau naskah kuno sesuai dengan program kerja untuk dijadikan bahan masukan;
3) mendokumentasikan koleksi yang berbentuk tulisan, visual, audio visual, dan slide sesuai dengan program kerja untuk menjadi bahan arsip maupun bahan laporan;
4) menyusun naskah panduan dan buku koleksi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan inventaris;
5) melaksanakan registrasi koleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempermudah dalam pengaturannya dan untuk menjadi bahan arsip;
6) melaksanakan iventarisasi koleksi sesuai dengan program kerja untuk mempermudah dalam pencariannya;
7) melakukan reinventarisasi koleksi arkeologika, etnografika, historika, numismatika/heraldika, seni rupa, dan tekhnologika sesuai dengan aturan yang berlaku;
8) melaksanakan penataan pameran tetap, pameran temporer, dan pameran keliling;
9) menyiapkan koleksi untuk katalogisasi dan rekatalogisasi;
10) menata gudang penyimpanan koleksi sesuai dengan aturan yang berlaku agar tetata dengan baik; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21 NAMA JABATAN : **ANALIS DOKUMENTASI CAGAR BUDAYA DAN MUSEUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dokumentasi cagar budaya dan museum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyipkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan edukasi dan publikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal dan sebagai bahan masukan kedepanya;
3) mendokumentasikan hasil pengkajian berkaitan dengan cagar budaya sesuai dengan program kerja bidang untuk digunakan sebagai bahan masukan kegiatan kedepannya; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

22 NAMA JABATAN : PENGELOLA LITERASI FILM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan literasi film

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan data film dokumenter tentang kebudayaan daerah atau daerah lain, fiksi ilmiah sesuai dengan program kerja untuk menambah wawasan masyarakat mengenai kebudayaan pada umumnya
3) menyusun kegiatan program audio visual tentang koleksi museum meliputi pembuatan video, slide, rekaman yang berhubungan dengan koleksi museum dan kebudayaan daerah sesuai dengan rencana kerja untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

23 NAMA JABATAN : PENGELOLA PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perpustakaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pembuatan teaching kid meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh obyek sesuai dengan program kerja dinas untuk menjadikan museum sebagai tempat belajar yang menyenangkan;
3) mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, peminjaman buku, penggandaan dan perawatan naskah tua sesuai dengan rencana kerja bidang untuk menunjang studi koleksi, pameran dan penelitian; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA PUBLIKASI SEJARAH**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan publikasi sejarah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan publikasi museum melalui iklan, pengumuman radio, koran, televisi, kartu pos, poster, penulisan artikel dan cindera mata sesuai dengan program kerja agar museum dikenal secara luas;
3) menyusun bahan sosialisasi mengenai kebudayaan daerah kepada berbagai pihak sesuia dengan program kerja agar memiliki pemahaman dan perhargaan terhadap kebudayaan daerah; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PAMERAN DAN PERAGAAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pameran dan peragaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan bimbingan pengunjung meliputi penjelasan awal sebelum memasuki ruang pameran, menjelaskan isi pameran dan menjawab pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan aturan yang telah disepakati bersama agar pengunjung memperoleh informasi mengenai isi pameran;
3) menyelenggarakan lomba-lomba kebudayaan seperti membuat obyek-obyek budaya (miniatur), melukis dan karya tulis sesuai dengan rencana kerja untuk membangkitkan motivasi dan kecintaan akan kebudayaan daerah;
4) menyiapkan bahan kegiatan museum masuk sekolah meliputi ceramah, film, demonstrasi artis sesuai dengan rencana kerja untuk menumbuhkan minat dan motivasi anak-anak dalam memanfaatkan museum sebagai pusat informasi budaya;
5) menyiapkan bahan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional sesuai dengan rencana kerja untuk memperkenalkan aset budaya daerah, meningkatkan apresiasi masyarakat, saling mengerti dan menerima perbedaan serta membangun toleransi di kalangan masyarakat yang multikultur; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26 NAMA JABATAN	:	**PENGKAJI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengkajian pelestarian cagar budaya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelestarian benda cagar budaya sesuai dengan program kerja dinas agar masyarakat turut berpartisipasi dalam pelestarian budaya;
3) menghimpun data dan informasi amdal penanganan cagar budaya serta melakukan penelitian laboratorium untuk dijadikan bahan masukan kedepanya;
4) melakukan penelitian dan pengkajian objek kepurbakalaan dari masa prasejarah hingga masa sejarah untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan referensi kedepannya;
5) membuat rekomendasi/naskah hasil pengkajian cagar budaya untuk di sampaikan kepada atasan sebagai acuan pengambilan kebijakan selanjutnya;
6) menyusun konsep pengembangan pelestarian cagar budaya sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
7) melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA ARKEOLOGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan arkeologi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan inventarisasi pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar digunakan sebagai arsip dan bahan masukan kedepannya;
3) mendokumentasikan kegiatan pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar digunakan sebagai arsip dan bahan masukan kedepannya;
4) mempublikasikan kegiatan pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar digunakan sebagai arsip dan bahan masukan kedepannya;
5) menghimpun data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendapatkan data kajian yang benar dan akurat;
6) menerima dan menginventarisir data dari tim peneliti/arkeolog sebagai bahan acuan pada pelaksanaan program selajutnya;
7) memeriksa keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 NAMA JABATAN : **PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan cagar budaya dan koleksi museum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) menyiapkan bahan kegiatan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelestarian benda cagar budaya sesuai dengan program kerja dinas agar masyarakat turut berpartisipasi dalam pelestarian budaya;
4) menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria registrasi daerah, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya agar dapat diterapkan secara baik;
5) mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik didarat maupun di air sesuai dengan aturan yang berlaku agar setiap cagar budaya yang ada dapat di data dengan baik; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 NAMA JABATAN	:	**JURU PELESTARI CAGAR BUDAYA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan cagar budaya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya sesuai dengan peraturan yang beralaku agar cagar budaya yang dimiliki dapat dimanfaat sebaik mungkin;
3) menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis pelestarian cagar budaya sesuai dengan program kerja agar pengelola cagar budaya dapat memahami terkait pengelolaan cagar budaya;
4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan meliputi pemugaran, revitalisasi agar benda benda cagar budaya dapat terus terpelihara dan termanfaatkan secara maksimal;
5) mencatat cagar budaya yang mengalami kerusakan berdasarkan laporan pengelola cagar budaya untuk dilaporkan kepada atasan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA DATA PUBLIKASI SEJARAH**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan publikasi sejarah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan bimbingan edukasi tentang kesejarahan dan nilai tradisi kepada seluruh lapisan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat turut berpartisipasi dalam memelihara sejarah dan tradisi;
3) menyiapkan bahan seminar dan dialog kesejarahan demi penjernihan dan pelurusan sejarah sesuai dengan program kerja agar sejarah yang berkembang dalam lingkungan masyarakat adalah benar;
4) menyiapkan bahan kegiatan apresiasi sejarah melalui lomba-lomba, story telling tentang sejarah, sesuai dengan program kerja agar meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap budaya dan sejarah;
5) meneliti dan mengidentifikasi hasil kajian dan cerita rakyat untuk dipublikasikan melalui media elektronik;
6) membina dan mengembangkan nilai-nilai sejarah melalui berbagai multi media; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31 NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA SEJARAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemetaan sejarah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisir dan mengklasifikasikan data-data kebudayaan di Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan Dinas Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3) menggandakan bahan-bahan pembelajaran serta materi kebudayaan sesuai kebutuhan Dinas Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4) menyiapkan bahan pengembangan sejarah daerah sesuai dengan program kerja agar sejarah daerah terus dipelihara;
5) menyiapkan bahan pendidikan sejarah di lembaga pendidikan sesuai dengan program kerja dengan berbasis sejarah daerah Nusa Tenggara Timur;
6) menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi bidang sejarah sesuai dengan program kerja agar seluruh inventaris sejarah dapat terdata dengan baik;
7) mengembangkan konsep pembelajaran dalam rangka bimtek guru-guru sejarah; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32 NAMA JABATAN : ANALISI SUMBER SEJARAH

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SEJARAH**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sumber sejarah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) meneliti dan mengidentivikasi hasil kajian cerita rakyat yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan;
3) melakukan penelitian dan pembinaan sejarah daerah berdasarkan program kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan;
4) melakukan kegiatan rekonstruksi dan revitalisasi peristiwa sejarah sesuai dengan program kerja agar peristiwa tersebut dapat dijadikan sebagai sejarah;
5) melakukan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan nilai sejarah sesuai dengan program kerja agar nilai sejarah dapat bertahan dan dikembangkan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

33 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA WARISAN BUDAYA BENDA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PELESTARIAN WARISAN BUDAYA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan warisan budaya benda

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan warisan budaya benda agar setiap kegiatan yang dilakukan memiliki dokumentasi dan sebagai bahan laporan;
3) Melakukan inventarisasi terhadap pelestari dan maestro budaya untuk menambah semangat pelestari; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

34 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA WARISAN BUDAYA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PELESTARIAN WARISAN BUDAYA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan warisan budaya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian warisan budaya agar masyarakat ikut serta dalam melestarikan budaya;
3) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan seksi pelestarian warisan budaya agar setiap kegiatan yang dilakukan memiliki dokumentasi dan sebagai bahan laporan;
4) menyerahkan surat surat yang telah selesai diproses ke petugas untuk didistribusikan ke alamat yang dituju; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

35 NAMA JABATAN : **ANALIS WARISAN BUDAYA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELESTARIAN WARISAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi warisan budaya

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengadakan penelitian dan pengkajian warisan budaya untuk hasilnya digunakan sebagai bahan masukan untuk pengembangan warisan budaya;
3) menyiapkan bahan sosialisasi pencatatan warisan budaya untuk mengetahui jumlah warisan budaya yang dimiliki;
4) menyiapkan bahan pembinaan edukasi kultural kepada masyarakat untuk pengembangan warisan budaya;
5) menyiapkan bahan apresiasi terhadap pelestari dan maestro budaya untuk menambah semangat pelestari seni;
6) menyiapkan data – data menyangkut kegiatan seksi dalam tahun berjalan agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

36 NAMA JABATAN	:	**PENYUSUN PROGRAM KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar dijadikan sebagai bahan pelaporan kegiatan dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan kedepannya;
3) memfasilitasi kegiatan pelestarian tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut dapat berjalan sebagaimana direncanakan; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37 NAMA JABATAN	:	**ANALIS PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEPERCAYAAN TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pembinaan penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut bisa berjalan seperti yang diharapkan;
3) melakukan pengkajian dan penelitian tentang tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;
4) mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar tidak menimbulkan masalah yang berkelanjuan;
5) melakukan pembinaan pranata adat, pranata budaya dan pranata sosial agar dapat terakomodir dengan baik;
6) menyiapkan bahan advokasi komunitas adat dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar dilindungi secara hukum; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38 NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PENGETAHUAN TRADISIONAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengetahuan tradisional

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan penelitian dan pengkajian tentang tradisi dan kearifan lokal untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan kedepannya;
3) melakukan pengelolaan pranata adat, pranata budaya dan pranata sosial agar dapat terakomodir dengan baik;
4) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi cerita rakyat (lisan dan tertulis) agar cerita rakyat yang dimiliki dapat terdata dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya;
5) melakukan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi permainan rakyat (lisan dan tertulis) agar permainan rakyat yang dimiliki dapat terdata dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39 NAMA JABATAN	:	**PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN KOMUNITAS ADAT**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan pembinaan komunitas adat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pembinaan penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut bisa berjalan seperti yang diharapkan;
3) menyiapkan bahan sosialisasi tentang undang-undang penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar munculnya pemahaman yang benar terkait undang-undang penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA DATA KOMUNITAS ADAT**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SEKSI TRADISI DAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan komunitas adat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memfasilitasi kegiatan pelestarian tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa agar kegiatan tersebut dapat berjalan sebagaimana direncanakan; dan
3) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41 NAMA JABATAN	:	**ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesenian dan budaya daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pendataan, pengkajian dan penelitian kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan teater guna revitalisasi kesenian untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepan;
3) menyiapkan data rencana dan program pemberian penghargaan atau apresiasi seni bagi para seniman agar memotivasi para seniman agar terus berkreasi;
4) mengolah data seniman dan organisasi kesenian tradisional di kabupaten/kota;
5) Menyajikan informasi olahan data kesenian tradisional sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan rencana dan program seni pertunjukan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA SENI PERTUNJUKAN TRADISIONAL**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan seni pertunjukan tradisional

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan kesenian daerah meliputi seni tari musik dan teater untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
3) menyiapkan bahan bimbingan teknis bagi para seniman khususnya seni tari, seni musik dan teater untuk mengembangkan potensi yang ada;
4) menyiapkan dokumentasi untuk bahan-bahan pendataan kesenian tradisional berdasarkan langkah-langkah operasional dan sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5) menerima, mencatat dan mengarsipkan data kesenian tradisional dari kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43 NAMA JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian kesenian dan budaya daerah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi kesenian daerah meliputi seni tari, musik dan theater melalui berbagai media infomasi untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah;
3) menerima dan memeriksa kembali arsip data-data dan bahan pustaka kesenian dan budaya daerah yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada atasan;
4) menyusun dan menata arsip, data-data dan bahan pustaka kesenian dan budaya daerah dalam filing cabinet atau lemari buku sesuai klasifikasi agar mudah dalam penemuan kembali;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan perlengkapan pergelaran, arsip dan bahan pustaka tentang kesenian dan budaya daerah dalam filing kabinet atau lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
6) membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA ADAT DAN KESENIAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI PERTUNJUKAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan adat dan kesenian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan pembimbingan kelompok seni/ sanggar seni/bengkel seni sesuai dengan program kerja agar kelompok seni yang terus berkembang;
3) melaksanakan kegiatan pergelaran festival dan lomba kesenian daerah meliputi tari, musik dan teater untuk menumbuhkan kecintaan kesenian daerah;
4) menerima, mencatat dan mengarsipkan data kesenian non tradisional dari kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5) menyajikan informasi olahan data kesenian non tradisional sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan rencana dan program seni pertunjukan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45 NAMA JABATAN : ANALIS APRESIASI KARYA SENI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI RUPA

- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi apresiasi karya seni

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan publikasi dan dokumentasi kesenian daerah seperti seni rupa melalui berbagai media infomasi untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah;
3) melakukan kegiatan bimbingan edukatif kesenian daerah kepada masyarakat sekolah dan generasi muda untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki;
4) melaksanakan kegiatan pembinaan kepada kelompok seni/sanggar seni/bengkel seni untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki terhadap kesenian yang dimiliki;
5) menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan bagi para perupa untuk menambah kemampuan dan keterampilan para perupa;
6) melaksanakan kegiatan pengembangan seni rupa melalui pembinaan seni masuk sekolah untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian daerah dilingkungan sekolah;
7) meneliti dan mengidentifikasi apresiasi seniman dan karya seni yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46 NAMA JABATAN : **PENGELOLA ADAT DAN KESENIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI RUPA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan adat dan kesenian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan pengadaan, pendataan, pengkajian dan penelitian kesenian daerah seperti seni rupa guna revitalisasi kesenian daerah;
3) menyiapkan bahan bimbingan dan pelatihan kesenian daerah seperti seni rupa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
4) melaksanakan kegiatan konservasi koleksi seni rupa agar koleksi seni rupa yang dimiliki dikenal oleh masyarakat luas;
5) melaksanakan kegiatan pendokumentasian koleksi karya seni rupa daerah untuk perlindungan dan pelestariann kesenian daerah;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA DATA SENI RUPA MURNI**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SENI RUPA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan seni rupa murni

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data karya seni rupa murni sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang rencana dan program seni rupa yang valid dan akuntabel;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan rencana dan program seni rupa murni;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48 NAMA JABATAN : FILOLOG

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, penyusunan, penelaahan dan melaporkan terkait kebudayaan yang mencakup kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan inventarisasi bahasa dan sastra daerah untuk mengetahui jumlah dan struktur bahasa dan sastra;
3) melaksanakan kegiatan identifikasi pemetaan bahasa daerah untuk mengetahui kewilayahan bahasa dan sastra yang terdapat di Nusa Tenggara Timur; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

49 NAMA JABATAN : PENGKAJI BAHASA DAN SASTRA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengkajian bahasa dan sastra

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kajian pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia dan daerah untuk dijadikan bahan materi muatan lokal di Nusa Tenggara Timur;
3) menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang fungsi bahasa dan sastra daerah agar bahasa dan sastra daerah dikenal oleh peserta bimbingan teknis;
4) membuat inventaris bahasa dan sastra daerah untuk mengetahui jumlah dan struktur bahasa dan sastra;
5) melakukan identifikasi pemetaan bahasa daerah untuk mengetahui kewilayahan bahasa dan sastra yang terdapat di Nusa Tenggara Timur;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

50 NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PENGGUNAAN BAHASA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penggunaan bahasa

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan publikasi hasil penelitian dan pengkajian bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media untuk peningkatan pemahaman bahasa dan sastra daerah;
3) melaksanakan kegiatan pendokumentasian bahan-bahan bacaan berbahasa dan sastra daerah agar bahan bacaan yang tersedia memiliki arsip sebagai bahan laporan kedepannya;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran.

URAIAN TUGAS JABATAN

51 NAMA JABATAN	:	**PENYUSUN BAHAN PENYULUHAN BAHASA DAN SASTRA**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan bahan penyuluhan bahasa dan sastra

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan bahasa dan sastra daerah di sekolah agar bahasa dan sastra daerah dikenal dalam lingkungan sekolah;
3) melaksanakan kegiatan pameran dan promosi bahasa dan sastra daerah agar bahasa dan sastra daerah dapat dikenal di seluruh lapissan masyarakat;
4) melaksanakan kegiatan apresiasi bahasa dan sastra daerah seperi lomba drama daerah, lomba menulis cerita rakyat, apresiasi puisi agar memotivasi masyarakat dalam penggunaan bahasa daerah dan bahan laporan kedepannya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

52	**NAMA JABATAN**	**: PENGELOLA PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	**: SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	**: BIDANG KESENIAN BAHASA DAN SASTRA**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	**: DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyuluhan bahasa dan sastra

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mendokumentasikan bahan-bahan bacaan berbahasa dan sastra daerah agar bahan bacaan yang tersedia memiliki arsip dan sebagai bahan laporan kedepannya;
3) melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan Dinas Kebudayaan untuk di gunakan sebagai bahan laporan masukan kedepannya; dan
4) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DEPOSIT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat kajian pengadaan dan hunting deposit untuk memenuhi kebutuhan pengguna koleksi deposit;
3) menghimpun data koleksi deposit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengadministrasi data analis bahan pustaka deposit agar akurat dalam memberikan layanan;
5) mengolah hasil pengumpulan data dengan mangklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk atasan untuk kepentingan pelaksanaan tugas
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI DEPOSIT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul, mencatat dan mengolah koleksi deposit menjadi koleksi siap pakai agar dapat digunakan oleh pemustaka;
3) menginventarisir koleksi deposit agar mengetahui jumlah judul dan eksemplar;
4) memberi layanan dan bimbingan kepada pengguna jasa koleksi deposit agar pengguna dapat memberdayakannya;
5) menyusun dan menata koleksi di rak agar pemustaka mudah menemukan koleksi yang dicari;
6) melakukan hunting koleksi deposit agar terkumpul koleksi terbitan daerah;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana kehumasan dan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat kajian pengadaan koleksi bahan pustaka agar sesuai dengan kebutuhan dan minatt pemustaka
3) menghimpun dan mengolah data koleksi bahan pustaka untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyusun rencana operasional pengembangan dan pengolahan bahan pustaka agar tersedia perkembangan / pertambahan koleksi setiap tahun;
5) melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka agar tersedia koleksi siap pakai;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PUSTAKA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bahan pustaka.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mencatat koleksi bahan pustaka ke dalam buku inventaris agar dapat ditelesuri secara cepat;
3) memeriksa koleksi hasil pengadaan, hadiah maupun bantuan agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan judul maupun jumlah eksemplar;
4) memberi stempel perpustakaan pada semua koleksi hasil pengadaan, hadiah maupun bantuan untuk membedakan dengan koleksi-koleksi lain;
5) mengetik kelengkapan buku seperti kartu katalog, slip tanggal kembali, kantong buku dan lebel untuk kelancaran proses peminjaman kepada pemustaka;
6) mengetik daftar judul buku yang telah diolah untuk diserahkan ke bidang layanan agar bdapat ditata di rak dan dipinjamkan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENYULUH PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul bahan-bahan untuk penyusunan data agar tersedia data yang akurat dan akuntabel;
3) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk atasan agar memperoleh informasi layanan perpustakaan;
4) menyajikan data yang telah ditabulasi dan kompilasi agar dapat diketahui dan digunakan oleh pemustaka;
5) mengentri data buku perpustakaan dan keanggotaan perpustakaan secara elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyelenggarakan layanan teknologi informasi kepada pengguna/pemustaka dan melakukan penyebaran informasi baru untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai;
7) mengelola webside Dinas Perpustakaan Provinsi NTT agar dapat dimanfaatkan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyeleksi koleksi perpustakaan yang telah dibaca sesuai dengan nomor klas agar memudahkan penyusunan di rak;
3) melakukan penataan dan penyiangan buku di rak agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan penempatan buku;
4) memberi layanan berupa peminjaman dan pengembalian agar terlaksana tugas layanan kepada pemustaka;
5) memberi bimbingan kepada pengunjung dan pembaca agar secara cepat menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan;
6) melakukan pencatatan dan menghitung jumlah pengunjung dan koleksi yang dibaca untuk mendapatkan jumlah pengunjung dan koleksi yang dibaca setiap hari;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana kehumasan dan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerjasama perpustakaan agar naskah kerjasama perpustakaan dapat dibuat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) mengklasifikasikan, menelaah dan menyimpulkan rancangan naskah perjanjian agar sesuai petunjuk dan kesepakatan para pihak;
4) menyampaikan rancangan kerjasama perpustakaan kepada atasan untuk dikoreksi dan diselesaikan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul bahan kerjasama perpustakaan agar dapat tersimpan dan tertata secara baik;
3) mengolah data kerjasama perpustakaan guna tertib administrasi dan kelancaran kerjasama;
4) mendokumentasikan perjanjian kerjasama agar sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : PENGAWAS PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpul data pembinaan kelembagaan perpustakaan dari kabupaten/kota, sekolah dan perguruan tinggi untuk proses selanjutnya;
3) mengklasifikasi data pembinaan kelembagaan perpustakaan kabupaten/kota, sekolah dan perguruan tinggi sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
5) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pemantauan lapangan;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pemutakhiran data pembinaan kelembagaan perpustakaan dari kabupaten/kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan instrumen pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai bahan akreditasi perpustakaan;
4) mengirim instrumen pembinaan perpustakaan ke kabupaten/kota untuk diisi agar mendapat perpustakaan yang valid;
5) menghimpun dan merekapitulasi serta mengidentifikasi data kelembagaaan perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN TENAGA DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi rencana kehumasan dan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mengumpul data pengelola perpustakaan kabupaten/kota, sekolah, perguruan tinggi dan instansi pemerintah untuk proses selanjutnya;
3) mengidentifikasi dan mengklasifikasi data sumber daya manusia perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengolah dan mengidentifikasi serta mengklasifikasi data agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
5) menyajikan data yang telah diolah sesuai ketentuan dan prosedur diinformasikan dan dipublikasikan agar pemustaka dapat menggunakan data tersebut;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN TENAGA DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul dan mendata pengelola perpustakaan dari kabupaten/kota, sekolah dan perguruan tinggi agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
3) menyiapkan instrumen dan form pendataan pengelola perpustakaan dari kabupaten/kota, instansi pemerintah, sekolah dan perguruan tinggi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengirim instrumen dan form pendataan tenaga pengelola perpustakaan untuk diisi agar mendapatkan data yang valid dan akuntabel;
5) menghimpun dan merekap pengelola perpustakaan yang telah mengikuti bimtek/diklat perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENYULUH PERPUSTAKAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ALIH MEDIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mengumpul data koleksi bahan pustaka yang telah dialihmediakan dalam bentuk CD atau sejenisnya untuk disimpan dan diberdayakan oleh masyarakat;
3) mengklasifikasi data koleksi yang telah dialihmediakan agar memudahkan peruntukannya;
4) meneliti dan mengidentifikasi data sesuai petunjuk dan arahan atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia data yang telah dialihmediakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyajikan informasi olahan data agar dapat dimanfaatkan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PUSTAKA ELEKTRONIK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI ALIH MEDIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pustaka elektronik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan alih media informasi melalui digital untuk setiap karya dan koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan;
3) mengalihmediakan naskah kuno umum maupun naskah kuno NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk setiap koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan;
4) melakukan penyebaran hasil karya dan informasi perpustakaan berupa brosur, leaflet, pamphlet dan sebagainya agar informasi dapat dimanfaatkan secara perorangan maupun kelompok melalui jejaring telematika;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENYULUH PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PRESERVASI DAN KONSERVASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan survey, menyeleksi dan mengolah buku rusak agar koleksi dapat diberdayakan;
3) memeriksa buku rusak untuk difoto copy, diperbaiki dan dijilid agar buku-buku dapat digunakan pemustaka;
4) melaksanakan preservasi dan fumigasi bahan pustaka agar buku terhindar dari kuman dan rayap;
5) memeriksa kondisi ruangan penyimpanan dan membersihakan debu, noda dan selotape serta melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan pustaka;
6) menbuat folder, pamflet binding dan cover serta pembuatan map dan portopel;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PUSTAKA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PRESERVASI DAN KONSERVASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bahan pustaka.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpul, menyeleksi dan mengolah buku rusak agar koleksi dapat diberdayakan;
3) memeriksa halaman-halaman untuk difoto copy dan dijilid agar buku-buku dapat digunakan pemustaka;
4) melaksanakan penempelan judul dan kelengkapan bahan pustaka agar buku dapat dipinjamkan;
5) melaksanakan preservasi dan fumigasi bahan pustaka agar buku terhindar dari kuman dan rayap;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas kearsipan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas kearsipan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja pengelolaan arsip dinamis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu proses pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar berdaya guna;
3) mentabulasi fisik arsip, menghimpun informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif serta menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai bidang tugasnya untuk untuk proses selanjutnya;
4) menyiapkan daftar arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah untuk dilakukan pemindahan arsip in aktif;
5) mengetik daftar arsip aktif dan in aktif serta menghimpun daftar arsip vital terjaga dan arsip aset daerah serta membantu pengusulan pemusnahan arsip dinamis ;
6) mengetik rumusan pedoman tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, JRA dan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip;
7) menyiapkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
8) mengetik dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan bimtek tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, JRA dan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai bidang tugasnya;
9) melakukan pemeliharaan arsip inaktif dan penataan arsip dinamis pada dinas sesuai pedoman teknis agar tertatanya arsip dengan baik;
10) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PRANATA REPRODUKSI ARSIP

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja reproduksi kearsipan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyimpan, memelihara dan melindungi arsip statis dan merawat dan meperbaiki arsip statis serta meyelamatkan arsip statis sesuai pedoman/petunjuk teknis;
3) menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk dilakukannya alih media dan reproduksi arsip statis serta pengujian autentisitas arsip statis sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan kelestarian arsip daerah;
4) melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengelolaan arsip statis serta perawatan arsip statis baik konvensional maupun media baru dengan menggunakan sarana dan prasarana dalam corak dan bentuk apapun serta memperbaiki/merestorasi arsip yang rusak sesuai ketentuan yang berlaku demi pelestarian arsip statis;
5) mengumpulkan bahan – bahan kerja untuk penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sesuai ketentuan dan kewenangan daerah sebagai aset nasional yang berada di daerah;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi pengelolaan arsip statis sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja pengelolaan arsip statis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan untuk kegiatan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip, menggolongkan penetapan status arsip statis, membuat daftar arsip statis yang akan dimusnahkan, menyiapkan bahan penyerahan arsip statis, menyortir fisik arsip dan mengetik daftar arsip statis, menata informasi arsip statis dan menata fisik arsip statis, menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis sesuai pedoman/petunjuk teknis agar arsip tersimpan dan tertata dengan baik;
3) melaksanakan kegiatan penelurusan dan penarikan arsip statis yang bernilai sejarah dan pertanggungjawaban publik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersimpan sebagai dokumen untuk kepentingan daerah dan negara;
4) membuat dan mengetik daftar inventaris arsip statis baik konvensional maupun media baru sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku ke dalam buku inventaris arsip statis agar tertib administrasi;
5) melaksanakan kegiatan survey, penilaian dan akuisisi arsip statis dari unit kerja terkait maupun arsip yang diserahkan oleh kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai pedoman;
6) melaksanakan penarikan arsip statis pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelestariannya;
7) melaksanakan fumigasi arsip sesuai pedoman/petunjuk teknis agar arsip tetap terpelihara/terawat dengan baik;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja layanan dan pemanfaatan arsip statis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk penyusunan konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3) menyediakan pelayanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis sesuai dengan rencana kerja untuk kelancaran layanan arsip daerah;
4) mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelancaran kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis pemanfaatan arsip statis sesuai rencana kerja dan pedoman/petunjuk teknis untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang layanan arsip daerah;
5) mengumpulkan bahan untuk penerbitan naskah sumber arsip dan mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipamerkan dalam kegiatan pameran arsip statis sesuai bidang tugasnya agar terpublikasinya arsip daerah kepada publik;
6) mengumpulkan dan mengetik laporan pengaduan masyarakat di bidang kerasipan dan menyediakan sistem layanan informasi arsip statis, desiminasi arsip statis, menyiapkan bahan arsip statis yang akan diunggah dalam sistem website arsip daerah melalui internet sesuai pedoman/petunjuk teknis agar dapat diakses secara terbuka bagi yang membutuhkan arsip statis;
7) menyiapan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
8) memberikan layanan kearsipan kepada pihak yang membutuhkan sesuai bidang tugas dan pedoman/petunjuk teknisagar informasi kearsipan sampai ke publik;

9) mempersiapkan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah dan transparan secara langsung maupun tidak langsung;
10) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

24. NAMA JABATAN : PRANATA KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN, PERUSAHAN, LEMBAGA PENDIDIKAN ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja pembinaan sdm kearsipan, perusahan, lembaga pendidikan ormas/orpol dan masyarakat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mengetik konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3) menghimpun dan melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
4) mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat serta melaksanakan pendataan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat pencipta arsip sesuai rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan materi kegiatan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat serta melakukan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terjalin kerja sama yang baik demi terbinanya pengelolaan arsip daerah;
6) mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan lomba tertib arsip pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai rencana kerja sebagai bentuk motivasi untuk berinovasi, berkreasi dalam pengelolaan arsip;
7) melakukan pelayanan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat;

8) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
9) mengolah dan mengevaluasi bahan akreditasi terhadap perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat sesuai rencana kerja dan kewenangan provinsi agar organisasi/lembaga kerasipan dapat berjalan dengan baik;
10) mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan bimbingan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia agar terlatihnya pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kearsipan yang profesional;
11) mengumpulkan bahan-bahan usulan untuk pemberian imbalan dan penghargaan bagi perusahaan, lembaga pendidikan, ORMAS/ORPOL dan masyarakat yang memiliki arsip yang bernilai kesejarahan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia sebagai wujud motivasi dan apresiasi;
12) mengumpulkan bahan-bahan usulan pemilihan arsiparis teladan tingkat provinsi sesuai rencana kerja dan anggaran yang tersedia untuk mengetahui sejauhmana kesigapan tenaga arsiparis dalam pelaksanaan tugas;
13) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaann SDM Kearsipan, Perusahaan, Lembaga Pendidikan, Ormas/Orpol dan Masyarakat sesuai petunjuk atasan guna Informasi Kearsipana kelancaran pelaksanaan tugas;
14) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

25. NAMA JABATAN : PENYULUH KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI JABATAN PENGAWASAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG JABATAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan jabatan pengawasan dan penyuluhan kearsipan perangkat daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan bahan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan melaksanakan audit internal kearsipan pada perangkat daerah tingkat provinsi dan audit eksternal pada lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai rencana kerja dan bidang tugas agar terjaminnya pengelolaan arsip di daerah;
4) menyiapkan bahan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan kewenangan agar dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi pengawasan Organisasi Perangkat Daerah sesuai petunjuk atasan guna Informasi Kearsipana kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : PENYULUH KEARSIPAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI JABATAN PENGAWASAN PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG JABATAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KEARSIPAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan jabatan pengawasan dan penyuluhan kearsipan perusahaan dan ormas/orpol

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis jabatan pengawasan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan bahan perencanaan jabatan pengawasan kearsipan pada jabatan pengawasan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol sesuai rencana kerja dan bidang tugas agar terjaminnya pengelolaan arsip di daerah;
4) menyiapkan bahan penilaian dan monitoring hasil jabatan pengawasan kearsipan pada jabatan pengawasan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol sesuai bidang tugas dan kewenangan agar dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya;
5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas seksi jabatan pengawasan perusahaan, ormas/orpol sesuai petunjuk atasan guna informasi kearsipan kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT

1 NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2 **NAMA JABATAN** : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim faximile dan email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban lingkungan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSERVASI DAN PEMANFAATAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pengelolaan kawasan konservasi perairan daerah baik yang telah dicadangkan maupun ditetapkan;
4) melaksanakan perbaikan wilayah pengelolaan ruang laut melalui rehabilitasi dan konservasi dalam rangka pelestarian wilayah pengelolaan ruang laut;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSERVASI DAN PEMANFAATAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kawasan pengelolaan ruang laut yang telah rusak agar dilakukan rehabilitasi, melalui monitoring dan evaluasi sebagai dasar perencanaan lebih lanjut;
4) melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) pemanfaatan konservasi perairan dan rehabilitasi melalui penyusunan juklak dan juknis agar operasional konservasi perairan dan rehabilitasi berjalan efektif dan efisien;
5) melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) ijin lokasi jenis jasa kelautan pada kawasan konservasi;
6) membuat juklak dan juknis operasional konservasi perairan dan rehabilitasi berdasarkan pedoman umum Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk peningkatan pengelolaan wilayah pesisir;
7) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10) melaksanakan promosi produk unggulan melalui publikasi dan kegiatan pameran dalam rangka perluasan pangsa pasar dan peningkatan investasi;
11) melaksanakan pembinaan pemasaran melalui kegiatan temu usaha dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
12) melaksanakan urusan kearsipan Seksi Usaha dan Investasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
13) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGADMINSTRASI IDENTIFIKASI PULAU-PULAU KECIL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSERVASI DAN PEMANFAATAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian identifikasi pulau-pulau kecil.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun, mengidentifikasi data, dan memfasilitasi studi penyusunan rencana umum tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
3) menghimpun dan mengidentifikasi potensi dan penamaan pulau-pulau kecil;
4) menghimpun dan mengidentifikasi pengembangan pemanfaatan potensi pulau-pulau kecil;
5) melaksanakan implementasi tata ruang laut, pesisir dan pulau-pulau keci;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS POTENSI KELAUTAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN DAN PENATAAN RUANG LAUT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi potensi kelautan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait potensi kelautan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kondisi ekosistem wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi melalui monitoring dan evaluasi sebagai dasar perencanaan lebih lanjut;
4) melaksanakan indentifikasi dan penyusunan rencana pengelolaan jenis jasa kelautan di di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi;
5) melaksanakan kajian terhadap kondisi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil sebagai dasar penyusunan zonasi rinci wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
6) membuat konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pengelolaan dan penataan wilayah pengelolaan ruang laut diluar kawasan konservasi perairan berdasarkan hasil kaji terap, dalam rangka peningkatan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di luar kawasan konservasi;
7) melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis tentang pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pula kecil;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGELOLA TATA RUANG DAN KONSERVASI KAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGELOLAAN DAN PENATAAN RUANG LAUT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tata ruang dan konservasi kawasan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) meningkatkan keterpaduan pengelolaan wilayah pengelolaan ruang laut melalui koordinasi lintas sektoral dan peningkatan peran konsorsium mitra bahari dalam rangka pemanfaatan wilayah pesisir yang lestari
3) melaksanakan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
4) menyusun standar operasional prosedur (SOP) ijin lokasi jenis jasa kelautan di luar kawasan konservasi;
5) melakukan urusan kearsipan Seksi Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS PERIKANAN BUDIDAYA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perikanan budidaya.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait perikanan budidaya serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pola pengembangan budidaya ikan dan menyiapkan bahan untuk melakukan analisis rencana usaha budidaya ikan sesuai persyaratan teknis (RTRW, RZWP3K dan izin lingkungan);
4) melaksanakan penyiapan bahan untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi dalam rangka pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil,skala menengah dan skala besar;
5) menyiapkan SOP dalam rangka sertifikasi CPIB dan CIBB bagi para pembudidaya ikan dan unit – unit pembenihan ikan (UPR) serta balai benih lokal;
6) melaksanakan pengawasan terhadap para pembudidaya ikan dan unit – unit pembenihan ikan (UPR) serta balai benih lokal dalam rangka penerapan CPIB dan CBIB;
7) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengunaan induk/benih unggul terhadap para pembudidaya ikan dan unit – unit pembenihan ikan (UPR) serta balai benih lokal;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLA RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengawasan pembudidayaan ikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengawasan pembudidayaan ikan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) menyusun draf juknis pengawasan benih dan pengembangan sistim informasi benih/induk ikan lintas kabupaten/kota;
4) melaksanakan penerapan standar teknis balai benih ikan air tawar, payau dan air laut;
5) membuat petunjuk pelaksanaan ekspor, impor, antar pulau induk dan benih ikan dan menyusun draf petunjuk teknis dalam rangka produksi dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam serta pelepasan dan penarikan varietas induk /benih ikan;
6) membuat rekomendasi kelayakan usaha perbenihan dan/atau pembesaran ikan yang usahanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi yang tidak menggunakan modal asing;
7) membuat rekomendasi usaha pembenihan dan/atau pembesaran ikan yang berlokasi di wilayah laut paling jauh 12 (dua belas) mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
8) membuat rekomendasi usaha pembesaran ikan yang tidak menggunakan teknologi superintensif di wilayah laut paling jauh 12 (dua belas) mil diukur dari garis pantai ke arah laut lepas dan/atau ke arah perairan kepulauan;
9) membuat rekomendasi Surat Ijin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang usaha budidaya Ikan lintas kabupaten/ kota dalam 1 provinsi;
10) membuat rekomendasi Surat Ijin Kapal Pengangkut Ikan Hidup (SIKPI) hasi pembudidayaan ikan ukuran 5 GT– 30 GT;
11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS KENELAYANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DAN KENELAYANAN.**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kenelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait kenelayanan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan evaluasi dan meningkatkan Nilai Tukar Nelayan (NTN);
4) melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan bantuan premi asuransi;
5) melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan akses pendanaan nelayan;
6) melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan sertifikasi tanah nelayan;
7) melaksanakan penerbitan kartu nelayan;
8) melaksanakan penguatan kelembagaan perikanan;
9) melaksanakan sistem informasi nelayan;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS ALOKASI USAHA PENANGKAPAN IKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DAN KENELAYANAN.**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi alokasi usaha penangkapan ikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait alokasi usaha penangkapan ikan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pemantauan dan pemulihan sumberdaya ikan yang telah mengalami kerusakan;
4) melaksanakan koordinasi dan pengendalian Sertifikasi Hasil Tangkapan Ikan (SHTI);
5) melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi sistem perikanan tangkap provinsi;
6) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penerapan log book kapal penangkap ikan;
7) melaksanakan evaluasi produktifitas kapal penangkapan ikan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN PENANGKAPAN IKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengawasan penangkapan ikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelola pengawasan penangkapan ikan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP),
4) melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
5) melaksanakan pelayanan rekomendasi Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6) melaksanakan pelayanan perpanjangan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dengan ukuran di atas 30 (tiga puluh) GT sampai dengan 60 (enam puluh) GT;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGENDALIAN PENANGKAPAN IKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengendalian dan operasional.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengendalian dan operasional serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyusunan standarisasi kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkutan ikan;
4) melaksanakan penyusunan juklak dan juknis pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkutan ikan;
5) melaksanakan Pemberian izin pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT s/d 30 GT;
6) melaksanakan bimbingan teknis sertifikasi awak kapal perikanan;
7) melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penyusunan rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan inventarisasi data pelabuhan perikanan dan fasilitas pendukung;
4) melaksanakan perencanaan dan evaluasi pengembangan dan pembangunan pelabuhan perikanan;
5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan pelabuhan perikanan;
6) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan pelabuhan perikanan;
7) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan (PIPP);
8) melaksanakan koordinasi penyusunan Wilayah Kerja dan Pengoperasian Pelabuhan Perikanan (WKOPP);
9) memfasilitasi bimbingan teknis dan manajemen pelabuhan perikanan;
10) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan.
11) melaksanakan koordinasi pelabuhan perikanan dengan instasi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
12) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengawasan sumber daya kelautan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan pengawasan sumber daya kelautan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan ruang laut, perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (WP3K), perencanaan dan pemanfaatan produk kelautan, jasa kelautan dan BMKT, perencanaan dan pemanfaatan kawasan konservasi perairan dan kenaekaragaman hayati perairan, pengawasan pencemaran perairan, pengembangan dan penguatan SDM (pengawas perikanan pada daerah konservasi, dan polsus WP3K) lintas kabupaten / kota dan provinsi dan 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) yang digunakan dalam pengawasan Sumber Daya Kelautan;
4) melaksanakan pengumpulan data, dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan dokumen perizinan lokasi reklamasi, dokumen perizinan pelaksanaan reklamasi, dokumen perizinan lokasi perairan pesisir, dokumen perizinan pengelolaan produksi garam, dokumen perizinan biofarmakologi laut, dokumen perizinan bioteknologi laut, dokumen perizinan wisata bahari, dokumen perizinan pemanfaatan air laut selain energy, layanan izin dan dokumen perizinan lokasi pemasangan pipa dan kabel bawah laut dan dokumen perizinan untuk lokasi dan pengelolaan benda muatan kapal tenggalam (BMKT);
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analis laporan hasil pengawasan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan hasil identifikasi dan analisis pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya kelautan untuk keperluan rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan;
4) melaksanakan kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya kelautan;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) memfasilitasi pembentukkan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS) bidang kelautan melalui pembinaan kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya kelautan;
4) melaksanakan kerjasama kegiatan pengawasan sumberdaya kelautan melalui pertemuan forum koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dalam keterpaduan pemanfaatan sumberdaya kelautan lintas kabupaten dan provinsi;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analis laporan hasil pengawasan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pembudidayaan ikan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pengolahan hasil perikanan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan pemasaran hasil perikanan, pengawasan, perencanaan dan pemanfaatan distribusi keluar masuk obat ikan, pengembangan dan penguatan SDM (pengawas perikanan) lintas Kabupaten / Kota dan Provinsi dan 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) yang digunakan dalam pengawasan sumber daya perikanan;
4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil pengawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pengumpulan data dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan dokumen surat izin usaha perikanan (SIUP) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin penangkapan ikan (SIPI) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin kapal pengangkut ikan (SIKPI) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, dokumen surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT, dokumen surat laik operasi (slo) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT dan dokumen surat perintah berlayar (SPB) untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
4) melaksanakan penyiapan penerbitan surat laik operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT yang melakukan kegiatan perikanan di perairan sampai 12 mil;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelola pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan hasil identifikasi dan analisis pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya perikanan untuk keperluan rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
4) melaksanakan kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya perikanan;
5) memfasilitasi pembentukkan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS) bidang perikanan melalui pembinaan kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya perikanan;
6) melaksanakan peningkatan kerjasama kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan melalui pertemuan forum koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan dalam keterpaduan pemanfaatan sumberdaya kelautan lintas kabupaten dan provinsi.
7) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan pengelola sumber daya perikanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
8) melaksanakan urusan kearsipan Seksi Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;

9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENEGAKAN HUKUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait administrasi hukum serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) membuat petunjuk teknis dan standar opersional prosedural (SOP) penegakan hukum perikanan dan kelautan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga keberlanjutan sumber daya kelautan sesuai petunjuk teknis dan SOP yang ada;
4) melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan penyidikan tindak pidana perikanan, mediasi penyelesaian konflik antar nelayan, mediasi permasalahan hukum nelayan perbatasan, penanganan barang bukti dan awak kapal yang ditahan dan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata, alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) yang digunakan dalam kegiatan seksi penegakan hukum;
5) melaksanakan pengumpulan data, dan pengawasan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penindakan pelanggaran kelautan dan perikanan lintas kabupaten / kota dan provinsi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : ANALIS HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENEGAKAN HUKUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait analis hukum serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan koordinasi dan evaluasi peran dan tugas pengawas perikanan, polsus WP3K dan PPNS perikanan melalui kegiatan temu teknis pengawasan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pengawasan;
4) melaksanakan penyiapan pengawas perikanan, Polsus WP3K dan PPNS perikanan untuk kegiatan operasi pengawasan dan pemantauan sumber daya perikanan dan kelautan;
5) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi melalui koordinasi lintas sektor dalam melaksanakan penyamaan persepsi dalam penegakan hukum bidang kelautan dan perikanan melalui forum koordinasi penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
6) melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat tentang pelestarian sumberdaya melalui peningkatan pemahahaman tentang penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan kepada kelompok masyarakat pengawas dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan
7) melaksanakan identifikasi dan analisis dan data penindakan pelanggaran dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan untuk sebagai dasar rekomendasi perijinan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan dan kelautan ;

8) melaksanakan urusan kearsipan Seksi Penegakan Hukum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;

9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi produk unggulan spesifik daerah melalui monitoring dan evaluasi potensi dalam rangka pembuatan data base produk unggulan;
4) mengumpulkan data base produk perikanan unggulan spesisik lokal melalui pendataan dan analisis komparatif dan kompetitif dalam rangka penyediaan informasi promosi investasi;
5) melakukan promosi produk unggulan melalui publikasi dan kegiatan pameran dalam rangka perluasan pangsa pasar dan peningkatan investasi;
6) melakukan pembinaan pemasaran melalui kegiatan temu usaha dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : ANALIS PEMASARAN DAN KERJASAMA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemasaran dan kerjasama.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pemasaran dan kerjasama serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan kebijakan pengembangan akses pasar produk kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
4) melaksanakan kebijakan peningkatan konsumsi ikan di tingkat Provinsi;
5) melaksanakan kebijakan dan rekomendasi distribusi produk kelautan dan perikanan lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
6) melaksanakan promosi produk kelautan dan perikanan;
7) melaksanakan lomba masak ikan tingkat Provinsi;
8) melaksanakan pembinaan pengembangan forikan di tingkat Provinsi;
9) melaksanakan pembinaan, pendataan dan registrasi supplier pemasaran produk kelautan dan perikanan tingkat Provinsi;
10) melaksanakan pembinaan fasilitasi sistem logistik dan pemasaran produk kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
11) melaksanakan pembinaan kelompok pemasar produk kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi; dan
12) melaksanakan koordinasi kebijakan pengembangan akses pasar, promosi dan logistik produk kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
13) melaksanakan pembinaan peningkatan serapan pasar domestik produk kelautan dan perikanan
14) melaksanakan pembinaan pengembangan perluasan akses pasar luar negeri produk kelautan dan perikanan

15) Melaksanakan urusan kearsipan Seksi Pemasaran dan Promosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah;
16) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : ANALIS MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengkiasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mutu produk.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait mutu produk serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan identifikasi dan penilaian terhadap unit –unit pengolahan ikan melalui pendataan dan monitoring dalam rangka sertifikasi kelayakan produk pengolahan ikan;
4) melaksanakan peningkatan kualitas pelaku usaha pengolahan melalui bimbingan teknis dalam rangka pengembangan usaha;
5) melaksanakan sistim dan prosedur pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan pada penanganan, pengolahan dan distribusi hasil perikanan, berdasarkan ketentuan dan standarisasi mutu, dalam rangka keamanan pangan;
6) melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan di tingkat provinsi;
7) melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis jaminan mutu dan keamanan produk hasil kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
8) melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan(konsumsi dan non-konsumsi) di tingkat provinsi;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : PENGELOLA UNIT PRODUKSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUATAN DAYA SAING PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan unit produksi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan unit produksi serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pelaku usaha dalam upaya peningkatan mutu dan keamanan produk produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi;
4) melaksanakan pembinaan kelompok pengolah produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
5) melaksanakan pembinaan kebijakan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) di tingkat provinsi;
6) melaksanakan pembinaan terhadap pembina mutu produk kelautan dan perikanan Kabupaten/Kota;
7) melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemetaan produk perikanan yang bernilai tambah;
8) melaksanakan pembinaan terhadap kebutuhan dan volume produksi produk kelautan dan perikanan (konsumsi dan non konsumsi) pada Unit Pengolahan Ikan (UPI);
9) melaksanakan pembinaan mutu melalui sosialisasi dan penerapan HACCP dalam rangka keamanan pangan produk hasil perikanan;
10) melaksanakan urusan kearsipan Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;

11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : ANALIS INVESTASI DAN PERMODALAN USAHA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI USAHA DAN INVESTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi investasi dan permodalan usaha.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait investasi dan permodalan usaha serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan lintas daerahkabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
4) melaksanakan pembinaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kelas atau skala usaha kelompok pengolah dan pemasar produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
5) melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasama dan kemitraan antara pelaku usaha logistik dan pelaku usaha perikanan
6) melaksanakan pembinaan, penetapan kebutuhan dan penataan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan
7) melaksanakan gelar usaha dan investasi produk kelautan dan perikanan
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN INVESTASI**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SEKSI USAHA DAN INVESTASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pengembangan investasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait data pengembangan investasi serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan informasi statistik pengolahan dan pemasaran produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
4) melaksanakan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar produk hasil kelautan dan perikanan dalam hal penguatan usaha dan kelembagaan di tingkat Provinsi;
5) melaksanakan pembinaan kebijakan peningkatan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
6) melaksanaakan pembinaan informasi pengembangan investasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
7) melaksanakan pembinaan kebijakan pengembangan kelembagaan usaha kelautan dan perikanan di tingkat Provinsi;
8) melaksanakan pembinaan kebijakan usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di tingkat Provinsi;
9) melaksanakan pembuatan data base produk perikanan unggulan spesisik lokal melalui pendataan dan analisis komparatif dan kompetitif dalam rangka penyediaan informasi promosi investasi;

10) melaksanakan promosi produk unggulan melalui publikasi dan kegiatan pameran dalam rangka perluasan pangsa pasar dan peningkatan investasi;
11) melaksanakan pembinaan pemasaran melalui kegiatan temu usaha dalam rangka pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
12) melaksanakan urusan kearsipan Seksi Usaha dan Investasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersusun tata naskah yang baik;
13) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

53 NAMA JABATAN : ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI USAHA DAN INVESTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyuluhan bahasa dan sastra

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan kegiatan, pengklasifikasian dan penelahaan data dan informasi statistik pengolahan dan pemasaran produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
3) mengumpulkan data base produk perikanan unggulan spesisik lokal melalui pendataan dan analisis komparatif dan kompetitif dalam rangka penyediaan informasi promosi investasi;
4) menyiapkan bahan pembinaan kebijakan peningkatan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil kelautan dan perikanan di tingkat provinsi;
5) melakukan kegiatan, pengklasifikasian dan penelahaan seluruh kegiatan Seksi Usaha dan Investasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
6) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENATAAN SARANA PRASARANA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan sarana dan prasarana pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster I, II, III, dan IV;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai prosedur untuk pemberian insentif pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata dalam mendukung perintisan pengembangan destinasi pariwisata, kawasan pariwisata dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi (KSPP);
4) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data sarana dan prasarana pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
5) menyusun konsep analisis data sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan hasil kajian untuk mencapai sasaran;
6) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7) menyusun rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan penataan sarana dan prasarana pariwisata;
8) mengevaluasi proses analis data penataan sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;
9) membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi tahun berikutnya;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PEMERIKSA KEPARIWISATAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENATAAN SARANA PRASARANA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan sarana dan prasarana pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat dan menghitung sarana dan prasarana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah obyek yang diperiksa;
3) menginventarisir permasalahan pemanfaatan sarana prasarana pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencari solusi penyelesaiannya;
4) mengelompokan sarana prasarana pariwisata menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
5) melakukan pemeriksaan sarana prasarana pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesempurnaan kerja;
7) menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pemeriksaan penataan sarana dan prasarana pariwisata;
8) membuat kesimpulan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana pada destinasi pariwisata sesuai prosedur yang berlaku;
9) mengevaluasi proses pemeriksaan penataan sarana dan prasarana pariwisata sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan;
10) membuat laporan hasil pemeriksaan penataan sarana dan prasarana pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
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

20. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENATAAN SARANA PRASARANA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian izin usaha pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, mencatat dan mendokumentasikan berkas permohonan rekomendasi untuk penerbitan surat izin prasarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para pelaku usaha;
3) menerima, mencatat, dan menyortir surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
4) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
5) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
6) mendokumentasikan surat, bahan dan berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS OBJEK WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI DAN DAYA TARIK WISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan objek wisata untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan atraksi dan daya tarik wisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan event dan wisata alam, budaya dan buatan;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian;
4) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan araksi dan daya tarik wisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
5) menyusun konsep analisis data atraksi dan daya tarik wisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
6) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur yang berlaku untuk kesempurnaan kerja;
7) menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan pengembangan atraksi dan daya tarik wisata;
8) membuat kesimpulan analis data atraksi dan daya tarik wisata sesuai rencana dan prosedur yang berlaku;
9) mengevaluasi proses analis data atraksi dan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikutnya;
10) membuat laporan kegiatan Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
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

22. NAMA JABATAN : **PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI DAN DAYA TARIK WISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan informasi kepariwisataan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan,data dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengelolaan informasi atraksi dan daya tarik wisata di daerah;
3) menyiapkan bahan penyajian data tentang atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
4) menyiapkan bahan pendataan dan identifikasi kondisi potensi atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
5) menyiapkan bahan penyusunan data usaha dan investasi atraksi dan daya tarik wisata provinsi;
6) menyiapkan bahan pendataan dan pengkajian sumber daya pariwisata alam dan budaya yang potensial menjadi daya tarik pariwisata;
7) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program yang akan datang; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA KEPARIWISATAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI DAN DAYA TARIK WISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan atraksi dan daya tarik wisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat dan menghitung atraksi dan daya tarik wisata yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah atraksi dan daya tarik yang ada di daerah;
3) menginventarisir permasalahan atraksi dan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
4) mengelompokan atraksi dan daya tarik wisata menurut jenis dan waktu pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pemeriksaan;
5) melakukan pemeriksaan terhadap atraksi dan daya tarik wisata di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesempurnaan kerja;
7) menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan atraksi dan daya tarik wisata;
8) membuat kesimpulan hasil pemeriksaan atraksi dan daya tarik wisata sesuai rencana dan prosedur;
9) mengevaluasi proses pemeriksaan atraksi dan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan;
10) membuat laporan Atraksi dan Daya Tarik Wisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
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

24. NAMA JABATAN : ANALIS OBJEK WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan objek wisata untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan destinasi pariwisata atraksi dan daya tarik wisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
5) menyusun konsep analisis data pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
6) mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah bahan fasilitasi pengusahaan obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi;
7) menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan pengembangan destinasi pariwisata;
8) mengumpulkan dan mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata provinsi;
9) menyusun konsep pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi;
10) mempersiapkan bahan untuk kegiatan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi;

11) membuat kesimpulan analis pengelola dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai rencana dan prosedur;
12) mengevaluasi proses analis data pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;
13) membuat laporan Seksi pengelola dan pengembangan destinasi pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
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

25. NAMA JABATAN : PEMANDU WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan materi panduan destinasi pariwisata secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3) mengantarkan peserta ke lokasi destinasi pariwisata berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) memberikan penjelasan destinasi pariwisata secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
5) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
6) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi yang akan datang; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS PARIWISATA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan industri dan usaha pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan pengembangan industri dan usaha pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk pembentukan dan pembinaan industri pariwisata dan usaha pariwisata;
4) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing produk industri dan usaha pariwisata;
5) menyiapkan bahan evaluasi proses analis data pengembangan industri dan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;
6) membuat laporan Seksi Pengembangan Industri dan Usaha Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN USAHA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan industri dan usaha pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelompokkan surat atau dokumen pengembangan industri dan usaha pariwisata menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3) mendokumentasikan surat, bahan dan berkas pengembangan industri dan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
4) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan industri dan usaha pariwisata meliputi usaha jasa biro perjalanan wisata, jasa agen perjalanan wisata, jasa pramuwisata, jasa konvensi, perjalanan, insentif dan pameran, jasa impresariat, jasa konsultan pariwisata, jasa informasi pariwisata, penyediaan akomodasi, penyediaan makanan & minuman, penyediaan angkutan wisata, penyediaan sarana wisata tirta, dan kawasan pariwisata;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan industri dan usaha pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan dan data kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
3) menyiapkan konsep analisis data pengembangan usaha ekonomi kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
4) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;
5) membuat kesimpulan analis pengembangan usaha ekonomi kreatif sesuai rencana dan prosedur yang berlaku;
6) melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses pengeluaran rekomendasi pengembangan usaha ekonomi kreatif;
7) mengevaluasi proses analis data pengembangan usaha ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;
8) membuat laporan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan usaha ekonomi kreatif.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menyiapkan bahan laporan kegiatan usaha ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4) mendokumentasikan surat, bahan dan berkas usaha ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN PASAR INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif.

b. URAIAN TUGAS :

1) mmpelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka menganalisis isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;
4) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
5) menyusun konsep analisis data pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
6) melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses penyusunan rekomendasi terhadap jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif yang sesuai di daerah;
7) membuat laporan Seksi Pengembangan Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN PASAR INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengelolaan data industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif di daerah;
4) menyiapkan bahan koordinasi pembentukan, pembinaan dan penguatan pengembangan jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif;
5) menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif agar terciptanya peningkatan kualitas pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;
6) menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif sebagai jaringan kerjasama;
7) melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan promosi pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif untuk mencapai hasil yang optimal;
8) melakukan evaluasi dan menyusun laporan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

9) menyiapkan dan memberikan data/informasi kepada masyarakat terkait pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan jaringan pasar dan industri pariwisata di Nusa Tenggara Timur;

10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi; dan

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

32. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PROMOSI DALAM DAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi promosi wisata dalam dan luar negeri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan promosi dalam dan luar negeri;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara dan nusantara/pengembangan segmen pasar personal/teknis penyelenggaraan promosi, pameran/kerjasama pemasaran pariwisata;
4) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara dan nusantara/pengembangan pasar personal/teknis penyelenggaraan pameran dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
5) mengevaluasi proses analis data promosi dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;
6) membuat laporan Seksi Promosi Dalam dan Luar Negeri sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PROMOSI DALAM DAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan promosi dan informasi pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan data dalam rangka promosi di dalam dan luar negeri;
4) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;
5) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan promosi/pameran pariwisata dalam dan luar negeri bersama mitra pariwisata;
6) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam rangka penyiapan bahan promosi di dalam dan luar negeri untuk pencapaian hasil yang optimal;
7) menyusun konsep laporan dalam rangka menyusun strategi promosi pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
8) menyusun laporan strategi promosi pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9) menyiapkan dan memberikan data/informasi kepada masyarakat terkait strategi promosi dalam rangka pelaksanaan promosi di dalam dan luar negeri;

10) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi; dan
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

34. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN DAN ANALISA PASAR PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi promosi wisata dalam dan luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian untuk menganalisis data;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;
4) mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan dan analisis peserta pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
5) menyusun konsep analisis data pengembangan dan analisis pasar pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
6) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;
7) menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan pengembangan dan analisa pasar pariwisata;
8) mengevaluasi proses analis data pengembangan dan analisa pasar pariwisata negeri sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;
9) membuat laporan Seksi Pengembangan dan Analisa Pasar Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI PARIWISATA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN DAN ANALISA PASAR PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan promosi wisata dalam dan luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan data dalam rangka promosi didalam dan luar negeri;
4) melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan promosi pameran di dalam dan luar negeri untuk pencapaian hasil yang optimal;
5) melakukan survey analisa pasar, tempat dan target pasar di kabupaten/kota untuk mengetahui karakteristik dan minat wisatawan dalam rangka penguatan jaringan pasar domestik dan mancanegara;
6) menyusun laporan rencana pengembangan penguatan jaringan pasar pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7) menyiapkan data/informasi kepada masyarakat terkait rencana pengembangan pemasaran pariwisata dalam pelaksanaan promosi didalam dan luar negeri dengan seijin atasan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan informasi pemasaran pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengelolaan informasi pemasaran pariwisata di daerah;
4) memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan terkait informasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5) melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar program dapat terlaksana secara terpadu dan pencapaian hasil kerja yang optimal;
6) melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program yang akan datang;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN PENGAWASAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan informasi pemasaran pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;
3) mempelajari dan mengkaji serta menelaah karakteristek spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
4) menyusun konsep analisis data pengembangan informasi pemasaran pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran yang diinginkan;
5) mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;
6) menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan pengembangan informasi pemasaran pariwisata;
7) melaksanakan analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata dalam rangka memperkenalkan dan mempublikasikan potensi budaya pariwisata dan ekonomi kreatif daerah sesuai rencana dan prosedur;
8) melakukan evaluasi proses analis data pengembangan informasi pemasaran pariwisata untuk menyimpulkan dan merekomendasikan sarana promosi dan informasi yang sesuai;
9) membuat laporan Seksi Pengembangan Informasi Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : PENGAWAS KEPARIWISATAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN USAHA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan pengembangan standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan
3) mempelajari dan menelah karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata sesuai prosedur;
4) membuat konsep standar prosedur dan criteria standardisasi kompetensi sumber daya manusia dan usaha pariwisata yang ada di kabupaten/kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5) melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur;
6) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;
7) melakukan penelahan data/dokumen berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;
8) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata dalam rangka meningkatkan mutu usaha pariwisata dan SDM pariwisata;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : PENYULUH WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN USAHA PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan dan pengembangan standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan referensi dan isu dalam pembuatan materi penyuluhan secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3) mengolah data/bahan referensi dan isu dalam pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata menjadi materi;
4) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
5) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata dalam rangka meningkatkan mutu usaha pariwisata dan SDM pariwisata;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;
3) mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
4) menyusun konsep analisis data pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran
5) membuat kesimpulan analis pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata sesuai rencana dan prosedur;
6) melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses rekomendasi usaha ekonomi kreatif yang sesuai;
7) melakukan evaluasi proses analis data pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;
8) membuat laporan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : PENYULUH WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SDM DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan dan pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan referensi dan isu dalam rangka pembuatan materi penyuluhan secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3) mengolah data/bahan referensi dan isu pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan menjadi materi;
4) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
5) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan ekonomi kreatif dalam upaya pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan masyarakat pariwisata.

b. URAIAN TUGAS :

1) mmempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;
3) mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;
4) menyusun konsep analisis data pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;
5) membuat kesimpulan analis pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai rencana dan prosedur;
6) melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam proses rekomendasi kepada masyarakat;
7) melakukan evaluasi proses analis data Seksi pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi;
8) membuat laporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : PENYULUH WISATA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PARIWISATA PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan dan pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan pariwisata

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyiapkan data, bahan referensi dan isu dalam rangka pembuatan materi penyuluhan secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
3) mengolah data, bahan, referensi dan isu terkait pemberdayaan masyarakat pariwisata menjadi materi;
4) memberikan penjelasan materi secara rinci dan mendetail terkait norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5) melakukan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
6) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata kepada masyarakat di destinasi wisata;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
8) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas peternakan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas peternakan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan jabatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI TERNAK RUMINANSIA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TERNAK RUMINANSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian budidaya ternak ruminansia

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada atasan;
3) menghimpun peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
4) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
5) membuat laporan hasil pelaksana tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PENGAWAS MUTU BIBIT TERNAK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI TERNAK RUMINANSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen pengawasan mutu bibit ternak ruminansia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak ruminansia secara berkala, bulanan, semester dan tahunan;
3) melakukan pengolahan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit untuk konservasi sumber bibit ternak ruminansia;
4) melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak untuk proses penerbitan surat keterangan layak bibit (SKLB) ternak ruminansia;
5) melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia, penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak ruminansia;
6) malaksanakan analisis ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia bibit dan potong;
7) melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
8) membuat laporan hasil pelaksana tugas baik secara lisan maupun tertulis kepasa atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TERNAK RUMINANSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia;
3) melaksanakan pembinaan teknis pakan dan produksi pakan, penyiapan sarana prasarana pakan dan produksi pakan untuk penyediaan pakan serta peningkatan produksi pakan;
4) melakukan analisis ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia bibit dan potong;
5) melakukan bimbingan dan pelatihan teknis untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak ruminansia
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI TERNAK NON RUMINANSIA UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
3) melaksanakan penglolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak ruminansia, unggas dan aneka ternak;
4) melakukan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak, untuk proses penerbitan surat keterangan layak bibit (SKLB) ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
5) melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PAKAN TERNAK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PAKAN TERNAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pakan ternak

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pakan ternak;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan pakan ternak;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS PAKAN TERNAK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PAKAN TERNAK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pakan ternak.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi pakan ternak secara bekala, bulanan, semester dan tahunan;
3) melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan;
4) melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman pakan ternak, bahan pakan, distributor pakan dan pedagang atau pengecer pakan olahan;
5) melaksanakan pengembangan hijauan pakan ternak melalui budidaya pakan hijauan dan pengembangan serta pemeliharaan padang penembalaan sebagai sumber pakan ternak ruminansia, ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
6) melaksanakan pembinaan teknis pakan dan produksi pakan, penyiapan sarana prasarana pakan dan produksi pakan untuk penyediaan pakan serta peningkatan produksi pakan; dan
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk menjadi bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **ANALIS INFORMASI PASAR HASIL PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pasar hasil peternakan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui identifikasi dan survey untuk penyebaran dan informasi kemasyarakatan;
3) melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil ternak dan penangananan pasca panen melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;
4) melaksanakan pengembangan informasi pasar dan jaringan pemasaran untuk meningkatkan akses dan kapasitas pasar komoditas peternakan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ANALIS PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemasaran hasil peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui identifikasi, survey untuk penyebaran dan informasi kemasyarakatan;
3) melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil ternak dan penanganan pasca panen melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;
4) melakukan standarisasi mutu pengolahan hasil ternak melalui sertifikasi untuk perbaikan/ peningkatan kualitas pengolahan hasil ternak;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pelayanan usaha peternakan kemitraan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan usaha peternakan dan kemitraan serta mengeluarkan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGAWAS LALU LINTAS HEWAN DAN WILAYAH KARANTINA HEWAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan usaha peternakan dan kemitraan serta mengeluarkan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
4) menyiapkan rekomendasi lalu lintas ternak, hasil ternak dan produk hewan lainnya antar provinsi untuk pengendalian dan pengawasan perdagangan;
5) melaksanakan bimbingan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan usaha peternakan lainnya melalui pertemuan/koordinasi, bimbingan teknis, pelatihan dan lainnya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya serta menghasilkan suatu kesepakatan/ kesepahaman kerjasama usaha dan kemitraan di bidang peternakan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian investasi dan kelembagaan usaha peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan untuk materi /bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiaatan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan bak secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGOLAHAN HASIL PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengolahan hasil peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi investasi dan kelembagaan peternakan melalui identifikasi dan survey untuk bahan/materi pelaksanaan tugas/kegiatan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknik investasi dan kelembagan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan peternakan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
4) menyiapkan bahan expo, pameran, seminar, temu bisnis, investasi dan produk unggulan daerah yang berskala local, nasional dan internasional;
5) melaksanakan pameran, kontes komoditas peternakan tingkat provinsi dan nasional untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, menarik investasi dan perluasan pasar komoditas peternakan;
6) melaksanakan bimbingan teknis permodalan sumber daya peternakan, bimbingan investasi dan perkreditan/pembiayaan, bimbingan manajemen usaha peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN DAN OBAT HEWAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DAN OBAT HEWAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan;
3) menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui proses penerbitan dokumen perijinan dan rekomendasi peredaran obat hewan dan peralatan medis veteriner serta pelayanan kesehatan hewan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGAWAS HYGENE, SANITASI USAHA PETERNAKAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DAN OBAT HEWAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, penelaahan dokumen pengawasan hygene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui tabulasi dan analisa data untuk penyusunan program dan kebijakan pelayanan kesehatan hewan, pendistribusian dan alokasi obat hewan serta sarana dan prasarana medis veteriner di provinsi dan kabupaten/kota;
3) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendistribusian pemakaian obat hewan dan peralatan kesehatan hewan melalui monitoring, pelaporan dan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan pencegahan, identifikasi dan pengobatan hewan sakit serta sarana logistik kesehatan hewan dalam persiapan penanggulangan wabah di provinsi dan kabupaten/kota;
4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan, peralatan medis veteriner, depo obat hewan serta praktek dokter hewan melalui pertemuan teknis; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan pempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis, petunjuk operasional tentang vaksinasi, eliminasi, penyingkiran, pengawasan lalu lintas ternak dan pengobatan untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
4) membuat laporan hasil pelaksana tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN .**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui surveilans, monitoring analisa resiko untuk pemetaan dan pengamatan dini penyakit hewan di wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;
3) menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan analisis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi analisa resiko penyakit eksotik dan kesiagaan darurat penyakit hewan;
4) menyiapkan laporan penyakit hewan melalui tabulasi data situasi umum penyakit hewan menular provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk ramalan kejadian penyakit, frekuensi dan distribusinya serta rencana distribusi pengendalian penyakit;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETRINER**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian masyarakat veteriner.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER .**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kesehatan hewan dan esehatan masyarakat veteriner.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi kesehatan masyarakat veteriner melalui tabulasi, analisa dan pelaporan untuk penyusunan program dan kebijakan operasional, pembinaan dan pengawasan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis kesehatan masyarakat veteriner melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan melalui soisalisasi, workshop/lokakarya, supervise dan monitoring surveillance untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat dan menyiapkan produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal serta produk non pangan asal hewan yang bebas media pembawa penyakit hewan;
5) melaksanakan bimbingan pelayanan rumah potong hewan dan pengolahan hasil ternak melalui workshop/Iokakarya, supervisi dan monitoring untuk peningkatan kesejahteraan hewan, pengolahan hasil ternak yang mememnuhi standar NKV (Nomor Kontrol Veteriner) dan pengendalian penyakit zoonosis;
6) melakukan tindakan pencegahan penularan penyakit zoonosis lewat tindakan survellans secara berkesinambungan dan penerapan analisa resiko pada setiap jenjang;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara ilsan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengembangan kawasan peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kaawasan peternakan dan perlindungan lahan berkelanjutan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan peternakan;
3) menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, prosedur dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam perluasan dan pengelolaan lahan dan air kawasan peternakan;
4) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi di kabupaten/kota;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk membenikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : PENGELOLA LAHAN PETERNAKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengembangan kawasan peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengembangan kawasan peternakan melalui identifikasi potensi kawasan peternakan untuk penetapan lokasi komoditas unggulan peternakan;
3) melakukan identifikasi wilayah/lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui survey, analisa dan desain potensi wilayah untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
4) melakukan penyiapan wilayah dan petani peternak di lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui bimbingan teknis dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani peternak;
5) melakukan sosialisasi kepastian fungsi dan pemanfaatan lahan peternakan;
6) melakukan pemetaan potensi wilayah peternakan untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN .**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian penerapan teknologi peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penerapan teknologi peternakan melalui pedum, jukiak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan teknologi peternakan;
3) menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerapan teknologi peternakan dalam rangka soaialisasi teknologi peternakan melalui penyusunan jukiak dan juknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaa'n teknologi peternakan di kabupaten/kota;
4) menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyediaan prasarana, sarana teknologi petrenakan berupa alat dan mesin peternakan serta pupuk;
5) menyiapkan prasarana, sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENGAWAS ALAT DAN MESIN PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen pengawasan alat dan mesin peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi penerapan teknologi peternakan melalui identifikasi teknologi meliputi pengolahan dan penyimpanan pakan ternak untuk peningkatan produktivitas ternak;
3) melaksanakan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, brosur, leaflet untuk meningkatkan minat pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan di masyarakat;
4) melaksanakan kerjasama teknologi bidang peternakan melalui pemanfaatan alat dan mesin peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan;
5) melaksanakan penyebaran informasi teknologi peternakan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan;
6) melaksanakan rekayasa penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan mesin peternakan melalui identifikasi alat dan mesin peternakan untuk diterapkan sesuai kondisi lokal;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulls sesual tugas dan fungslnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **PENGADMINSTRASI PENGEMBANGAN SDM PETERNAKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN SDM PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengembangan sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan melalui pedoman umum, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis untuk bahan penyusunan rencana penyusunan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
3) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui penyusunan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia peternakan di Kabupaten/Kota;
4) membuat laporan basil pelaksanaan tugas balk secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA BASE PROFESI SDM PETERNAKAN.**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN SDM PETERNAKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data base profesi sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi penegmbangan sumber daya manusia peternakan melalui identifikasi sumber daya manusia peternakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;
3) melaksanakan dan mengikuti bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis, magang dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;
4) melaksanakan penegmbangan metode pemberdayaan sumber daya manusia peternakan melalui pendampingan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manuasi peternakan;
5) menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan petani peternak;
6) menyiapkan dan melaksanakan pengukuhan dan penilaian petani peternak dan aparatur di bidang peternakan;
7) menyiapkan dan melaksanakan kontes ternak dalam rangka meningkatklan partisipasi peternak untuk meningkatkan produksi ternak;
8) menyiapkan dan mengikuti kegiatan pecan daerah dan pecan nasional kontes petani peternak;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepadaatasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesua tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : FASILITATOR PERDAGANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data untuk dijadikan informasi perdagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menyiapkan data potensi perkembangan usaha perdagangan dalam negeri berdasarkan data dari kabupaten/kota dan instansi terkait guna pengembangan sistim informasi pelayanan atministrasi publik;
3) mengolah data potensi perkembangan usaha perdagangan dalam negeri berdasarkan data dari kabupaten/kota dan instansi terkait guna pengembangan sistim informasi pelayanan atministrasi publik;
4) menyajikan dan mengendalikan informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan untuk peningkatan pelayanan;
5) menyiapkan modul dan bahan bimtek di bidang usaha dan pendaftaran perusahaan bagi pelaku usaha;
6) menyiapkan bahan sosialisasi pembinaan dan pengembangan usaha bagi pelaku usaha dan aparatur; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : ANALIS PERDAGANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA USAHA DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perdagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan rekomendasi penertiban surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para pelaku usaha;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data untuk rekomendasi penerbitan surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para pelaku usaha;
4) menyusun rekomendasi penerbitan surat ijin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP-MB) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta kemudahan berusaha bagi para pelaku usaha;
5) menyusun rekomendasi penerbitan surat ijin usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat provinsi; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan distribusi dan pemasaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana distribusi dan pemasaran;
3) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional (PDR) dan pusat distribusi provinsi (PDP);
4) menyiapkan bahan koordinasi rencana pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yangberlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5) menyiapkan bahan koordinasi rencana pembangunan pasar rakyat dan pasar modernagar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
6) melakukan pengelolaan pasar rakyat, logistik dan distribusi provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yangberlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
7) melakukan pemantauan pasar, gudang, pelabuhan dan distribusi barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan perkembangan harga dan pengkajian pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemantauan perkembangan harga di pasar;
3) melakukan pendataan perkembangan stock bahan pokok dan barang penting;
4) mengelola data perkembangan harga bahan pokok dan barang penting;
5) membuat laporan perkembangan harga bahan pokok dan stock bahan pokok; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pembangunan pasar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) mengelompokkan surat atau dokumen perdagangan antar pulau menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4) menerima, mencatat, dan menyortir dokumen fasilitas penyimpanan barang di gudang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
5) mengelompokkan surat atau dokumen pendistribusian barang pokok dan barang penting menuurt jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
6) memeriksa,mencatat, dan menyortir sarana logistik di pelabuhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7) mendokumentasikan pengelolaan keamanan dan perlindungan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancer;
8) membuat format penerbitan ijin pengelolaan pasar rakyat dan pasar modern; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENGELOLA PASAR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola data perkembangan harga bahan pakok, stok bahan pokok dan barang penting;
3) menyiapkan laporan perkembangan harga bahan pokok, stok bahan pokok dan barang penting;
4) melakukan pendataan gudang, pasar, pelabuhan dan sarana logistik lainnya;
5) menyiapkan bahan untuk kegiatan operasi pasar murah dan pasar murah bersubsidi;
6) menyiapkan bahan pembinaan kepada pengelola pasar dan perdagangan pasar; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMASARAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat program kerja promosi dagang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mendokumentasikan surat keterangan komoditi perdagangan antar pulau sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4) menyiapkan format data identifikasi komoditi potensial di setiap kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
5) memantau penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting di gudang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
6) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembangunan pasar perbatasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
7) melakukan pendataan pelaku usaha distributor, BUMN/BUMD, agen bahan pokok/barang penting dan lainnya; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana peningkatan akses pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama forum dagang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pameran Nusa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pameran produk dalam negeri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan identifikasi pelaku usaha muda menjadi peserta forum dagang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
6) menyiapkan bahan pembinaan pelaku usaha muda agar mampu menampilkan berbagai produk yang kreatif dan inovatif;
7) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan dan pelaku usaha distribusi sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
8) mendiskusikan konsep pemberdayaan perdagangan kecil, menengah agar mampu menampilkan berbagai produk yang kreatif dan inovatif; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR DALAM NEGERI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI BINA PASAR, LOGISTIK DAN DISTRIBUSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana analisis pasar dalam negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data analisis dan desain pembangunan pasar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3) menyiapkan bahan kerjasama pengembangan dan pemberdayaan sarana distribusi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
4) menyiapkan bahan koordinasikan kerjasama pengembangan pengelolaan perdagangan perbatasan, kerjasama perdagangan antar pulau dan kerjasama pengelolaan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
5) menyiapkan bahan pengaturan gudang swasta wajib didaftarkan oleh pemilik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
6) menyiapkan bahan pembangunan gudang pemerintah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **JABATAN PENGAWAS USAHA OPERASI RODUKSI DAN PEMASARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasilikasikan bahan sosialisasi peraturan, bimbingan teknis dan tertib niaga demi terciptanya iklim usaha yang kondusif;
3) mempelajari bahan pengawasan barang beredar dan jasa di seluruh daerah kab/kota;
4) mengidentifikasi bahan penegakan hukum di bidang perdagangan dengan tujuan pelaksanaan aktifitas perdagangan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5) menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari konsumen nasional dengan maksud agar memotifasi dan menginspirasi masyarakat menjadi konsumen yang cerdas dalam memilih produk dengan kriteria aman, sehat dan berkualitas serta meningkatkan kesadaran atas perlindungan hak-hak konsumen; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dan tata tertib niaga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan/instrument yang berkaitan dengan pengaduan konsumen;
3) menyiapkan bahan koordinasi berkaitan dengan pengaduan konsumen;
4) menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK) di kab/kota agar sengketa yang terjadi diantara konsumen dan pelaku usaha dapat diselesaikan dengan baik di luar pengadilan;
5) menyiapkan bahan fasilitasi pengaduan sengketa agar konsumen dan pelaku usaha baik melalui Dinas Perdagangan maupun melalui BPSK;
6) menyiapkan layanan pengaduan konsumen agar dapat menampung keluhan masyarakat atau konsumen yang mengalami permasalahan dengan konsumen; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **JABATAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengklasifikasi dokumen sistem distribusi barang di gudang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
3) mengidentifikasi barang antar pulau, barang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
4) menyiapkan bahan sosialisasi/gerakan aku cinta indonesia di seluruh masyarakat untuk mencintai negara, pemerintah dengan menggunakan produk dalam negeri;
5) menyiapkan layanan pengaduan konsumen agar dapat menampung keluhan masyarakat atau konsumen yang mengalami permasalahan dengan konsumen; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : ANALIS PERDAGANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perdagangan luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi tentang produk ekspor dan produk potensial ekspor yang ada di daerah, serta data dan informasi tentang peluang pengembangan pasar bagi produk ekspor asal daerah untuk keperluan perumusan rekomendasi dalam rangka promosi;
3) mengklasifikasikan, mengelola, menganalisa dan menelaah berbagai data dan informasi untuk kepentingan perumusan rekomendasi dalam rangka promosi produk ekspor maupun produk potensial ekspor asal daerah;
4) menyusun rekomendasi kegiatan promosi produk ekspor dan produk potensial ekspor asal daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas, berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi serta sumber data dan informasi yang diperoleh; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : PENGELOLA PAMERAN DAN PERAGAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PROMOSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pameran dan peragaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menginventarisir pelaku ekspor maupun pelaku potensial ekspor di daerah berdasarkan data dari kabupaten/kota dan instansi terkait untuk dijadikan bahan seleksi peserta pameran produk ekspor/potensial ekspor asal daerah;
3) membuat katalog, leaflet, dan brosur tentang informasi produk ekspor maupun produk potensial ekspor asal daerah berdasarkan data yang ada dalam rangka promosi;
4) menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan promosi produk ekspor maupun produk petensial ekspor asal daerah;
5) menyiapkan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi produk ekspor maupun produk potensial ekspor asal daerah, baik pada event promosi di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional;
6) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan promosi produk ekspor maupun produk potensial ekspor dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI IMPOR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana pemantauan dan evaluasi impor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mencatat data/instrument untuk rencana pemantauan dan evaluasi impor;
3) menyusun data/instrument untuk rencana pemantauan dan evaluasi imporuntuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait denganpermasalahan dan hambatan hasil rencana pemantauan dan evaluasi impor dengan pemangku kepentingan terkait dalam upaya penyelesaian hasil;
5) menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi impor;
6) menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi impor kepada pimpinan untuk pemanfaatan pembangunan ekonomi daerah; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA ANALISIS KEBUTUHAN IMPOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI IMPOR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana kebutuhan impor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan mencatat data/instrument untuk rencana analisis kebutuhan impor;
3) menyusun data/instrument untuk rencana analisis kebutuhan imporuntuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4) menginventarisir permasalahan dan hambatan hasil rencana analisis kebutuhan impor dengan pemangku kepentingan terkait dalam upaya penyelesaian hasil;
5) menyusun laporan hasil analisis kebutuhan imporsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
6) menyiapkan bahan rekomendasi hasil analisis kebutuhan impor kepada pimpinan untuk pemanfaatan pembangunan ekonomi daerah; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI ANALISIS KEBUTUHAN IMPOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI IMPOR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian analisis kebutuhan impor.

b. URAIAN JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan menyortir data/instrument di bidang analisis kebutuhan impor;
3) mengelompokkan data/instrument menurut jenis dan sifatnya untuk analisis kebutuhan impor;
4) mendokumentasikan data/instrument analisis kebutuhan impor;
5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR LUAR NEGERI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI EKSPORT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana analisis pasar luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data/instrument untuk kebutuhan analisis pasar luar negeri;
3) mengklasifikasi informasi pasar-pasar luar negeri potensial untuk tujuan ekspor komoditi/produk daerah;
4) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan akses pasar luar negeri dengan perwakilan perdagangan di negara tujuan ekspor;
5) menyusun laporan analisis pasar luar negeri dalam upaya pengembangan akses pasar luar negeri di negara-negara tujuan ekspor;
6) menyiapkan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan misi dagang dan partisipasi pada pameran luar negeri dalam upaya perluasan pangsa pasar produk daerah; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR LUAR NEGERI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI EKSPORT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana informasi pasar luar negeri.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) megumpulkan data/instrument untuk menyusun rencana infromasi pasar luar negeri;
3) mengklasifikasikan informasi pasar–pasar luar negeri potensial untuk tujuan ekspor komoditi/produk daerah;
4) menyiapkan bahan koordinasi informasi pasar luar negeri dengan unit layanan perdagangan di negara tujuan ekspor berkaitan dengan ketentuan impor di negara tujuan ekspor;
5) menyusun laporan informasi pasar luar negeri yang potensial untuk tujuan ekspor;
6) menyiapkan bahan rekomendasi kepada pemangku kepentingan dan pelaku usaha untuk perluasan akses pasar; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA EKSPOR HASIL USAHA INDUSTRI DAN USAHA PERDAGANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI EKSPORT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan program kerja, bahan dan alat kelengkapan untuk pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kebijakan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan;
3) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangandengan unit layanan perdagangan di kabupaten/kota;
4) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan usaha perdagangan lintas batas di kabupaten/kota perbatasan;
5) menyiapkan bahan sosialisas implementasi kebijakan perdagangan luarnegeri di kabupaten/kota;
6) memfasilitasi pemberian bimbingan teknis kepada pelaku usaha ekspor dalam rangka peningkatan usaha perdagangan;
7) menyusun laporan kinerja perdagangan lintasbatas; dan
8) mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan;

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN KALIBRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan/instrumen yang berkaitan dengan laboratorium;
3) menyiapkan bahan/data dan informasi dalam rangka pembentukan unit pelaksanaan metrologi legal di kabupaten/kota;
4) menyiapkanbahan atau data untuk penyusunan pasar tertib ukur di kabupaten/kota;
5) menyediakan layanan pengaduan konsumen agar dapat menampung keluhan konsumen/masyarakat yang mengalami permasalahan;
6) membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : ANALIS MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN KALIBRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu produk.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi teknik layanan kalibrasi meliputi norma pedoman standar prosedur dan kriteria laboratorium sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta kemudahan dalam melakukan pelayanan pada masayarakat;
3) mengklasifikasi dan menelaan data dan informasi dalam memberikan layanan kalibrasi verifikasi standar ukuran dan uji banding laboratorium agar terciptanya standar ukuran yang akurat dan terjamin;
4) menyusun hasil pengujian kalibrasi dalam memberikan layanan kalibrasi terhadap alat-alat ukur sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku agar tercipta kemudahan dalam pelayanan;
5) menyusun bahan dan data hasil pelayanan kalibrasi alat ukur besaran dalam rangka penerbitan surat keterangan hasil kalibrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : JABATAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN KALIBRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan pengawasan terhadap sistem pengunaan UTTP di pasar tertib ukur;
3) menyiapkan bahan pengawasan UTTP di pasar tertib ukur harus bertanda tera sah yang berlaku;
4) membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan atasan; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : PENGELOLA PASAR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LAYANAN KALIBRASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan pasar.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi tentang pasar tertib ukur;
3) mengklasifikasi dan menelaan data dan informasi tentang alat-alat ukur,takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang sudah ditera ulang untuk tahun yang berjalan agar terciptannya usaha yang jujur dan adil;
4) menyiapakan bahan dan data untuk mengusulkan menjadi pasar tertib ukur;
5) membuat laporan secara priodik berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan atasan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : PENGELOLA MUTU

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUJIAN MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan mutu produk.

b. URAIAN JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi kebutuhan bahan untuk mendukung pengelola mutu di laboratorium pengujian mutu;
3) menyiapkan bahan untuk mendukung pengelola mutu di laboratorium pengujian mutu:
4) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan pengelola mutu di laboratorium pengujian mutu ;
5) menyampaikan laporan bulanan dan laporan akhir serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : ANALISIS MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUJIAN MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mutu produk.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data, pengambilan contoh dan atau menerima contoh produk-produk perdagangan yang beredar baik produk SNI Wajib maupun produk SNI Pilihan;
3) melakukan pengklasifikasian dan penelaahan mutu produk melalui pengujian mutu sesuai SNI;
4) membuat kesimpulan terhadap hasil pengujian mutu produk yang berpedoman pada SNI ;
5) menyusun rekomendasi terhadap hasil pengujian mutu produk;
6) menyampaikan laporan bulanan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : JABATAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUJIAN MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menelaah dokumen produk sni perdagangan berjangka;
3) melakukan pengawasan melalui pengujian terhadap produk sni perdagangan berjangka;
4) menyampaikan laporan bulanan dan laporan akhir serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUJIAN MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dalam bentuk sosialisasi tentang standarisasi produk dan perundangan yang mengatur tentang perlindungan konsumen;
3) menyiapkan bahan pendukung fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen;
4) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait, pendukung fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen ;
5) menyampaikan laporan bulanan dan laporan akhir serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46. NAMA JABATAN : ANALISIS MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SERTIFIKASI MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mutu produk.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi tentang hasil pengujian mutu barang dan hasil kalibrasi alat standar milik pelaku usaha;
3) melakukan pengklasifikasian hasil ujimutu barang dan hasil kalibrasi alat standard;
4) membuat sertifikat terhadap hasil pengujian mutu barang dan hasil kalibrasi alat standard;
5) membuat laporan bulanan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan bagi atasan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : JABATAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI SERTIFIKASI MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengawasan terhadap produk-produk sertifikasi sesuai standard nasional indonesia yang beredar di pasar;
3) membuat laporan bulanan dan laporan akhir serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan; dan
4) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. NAMA JABATAN : **ANALISIS JABATAN PENGAWASAN MUTU BARANG**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI SERTIFIKASI MUTU BARANG**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN MUTU**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERDAGANGAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta jabatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi tentang produk SNI wajib;
3) melakukan jabatan pengawasan terhadap produk-produk yang bersertifikat sesuai standar nasional indonesia yang beredar di pasar;
4) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. **URAIAN TUGAS :**

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pertanian agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pertanian agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3	**NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
	UNIT KERJA		
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERA**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**

: DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERA

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) Mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan
6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) Mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

4. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya dan
5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

a.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) Membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas dan
9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) Menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) Mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan
10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

MELAKUKAN KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN NASKAH DINAS.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan
8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) Menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan
7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. **NAMA JABATAN** : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS POTENSI SUMBER AIR TANAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi potensi sumber air.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data-data pemetaan hidrogeologi dan potensi air tanah pada cekungan air tanah yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3) menginventarisasi potensi – potensi air tanah yang ada di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4) membantu menyusun dan menetapkan jaringan sumur pantau;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PENYELIDIK GEOLOGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMETAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengamatan, penyelidikan dan pemetaan kawasan rawan bencana alam untuk menyusun rekomendasi geologi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
3) mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan geologi detail dan geologi lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
4) mengklasifikasikan permasalahan pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
5) menelaah pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan;
6) meyiapkan rekomendasi pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN KELEMBABAN AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSERVASI AIR TANAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kelembaban air.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpukan data potensi air tanah untuk rencana penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan kelestarian air tanah
3) mengklasifikasi rencana penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengklasifikasikan permasalahan pemetaan geologi detail dan geologi lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
5) meyiapkan rekomendasi rencana penetapan wilayah zona pemanfaatan dan konservasi air tanah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENELAAH BAHAN KAJIAN BENCANA ALAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI KONSERVASI AIR TANAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan kajian bencana alam.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpukan data dan informasi kualitas dan kuantitas air tanah untuk pengendalian pencemaran air tanah
3) mengklasifikasi daya rusak air tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelestarian air tanah;
4) menelaah pengawetan air tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk menjaga kelestarian air tanah;
5) mengadakan pengecekan untuk pengawasan dan pengendalian air tanah berdasarkan prosedur yang belaku untuk kelestarian air tanah;
6) meyiapkan kajian bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **PEMERIKSA SEKTOR SUMBER DAYA AIR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGUSAHAAN AIR TANAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi potensi sumber air tanah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penggalian, izin pengambilan dan/atau pemakaian air, izin juru bor, izin pengusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah;
3) mengklasifikasi bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penggalian, izin pengambilan dan/atau pemakaian air, izin juru bor, izin pengusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah;
4) menelaah bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penggalian, izin pengambilan dan/atau pemakaian air, izin juru bor, izin pengusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah;
5) menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penggalian, izin pengambilan dan/atau pemakaian air, izin juru bor, izin pengusahaan air tanah dan izin perusahaan pengeboran air tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan air tanah;
6) menelaah Nilai Perolehan Air (NPA) sebagai dasar perhitungan dan penetapan pajak air tanah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS WILAYAH PERTAMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi wilayah pertambangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan wilayah pertambangan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mengklasifikasi dan mengecekan koordinat calon wilayah ijin usaha pertambangan (WIUP) pada peta wilayah usaha pertambangan (WUP) yang sudah ditetapkan;
4) melakukan pemeriksaan lokasi calon WIUP bersama dengan instansi terkait;
5) mengelola peta WUP dan WIUP per kabupaten sebagai sistem informasi wilayah pertambangan;
6) menyiapkan konsep rekomendasi penetapan dan perubahan WUP baru dan penciutan WIUP;
7) melakukan pengambilan sampel/contoh komoditas tambang dan keterangannya pada saat tugas lapangan;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **ANALIS PELAYANAN USAHA MINERAL DAN BATUBARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan usaha mineral dan batubara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan penyiapan wilayah mineral dan batubara sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mengklasifikasi kelengkapan persyaratan permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) tercatat pada buku kontrol;
4) mengecek koordinat calon WIUP pada peta WUP;
5) menyiapkan rencana peninjauan lokasi (penjadwalan, administrasi dan koordinasi);
6) melakukan pemeriksaan lokasi Calon WIUP bersama dengan instansi terkait;
7) mengevaluasi data, penilaian kelayakan dan menyiapkan konsep SK. WIUP dan koordinasi dengan Biro Hukum serta Bukti Setoran Biaya Pencadangan Wilayah Pertambangan;
8) menyiapkan rekomendasi teknis untuk proses Izin Usaha Pertambangan (IUP) berkoordinasi dengan Seksi Pengusahan Pertambangan Mineral dan Batubara;
9) menyiapkan materi informasi guna promosi investasi pertambangan dalam bentuk display sampel/contoh komoditas tambang, liflet/brosur dan peta pada event pameran di dalam dan luar daerah;;
10) melakukan pengambilan sample/contoh komoditas tambang danm keterangannya pada saat tugas lapangan;
11) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

25. NAMA JABATAN : **ANALIS KONSERVASI MINERAL DAN BATUBARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi konservasi mineral dan batubara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan konservasi mineral dan batubara sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menelaah dan mengevaluasi data potensi komoditas tambang, lokasi Pertambangan Tanpa Izin (PETI) dan bekas wilayah (SIPD/ SIPR/KP/IUP) untuk usulan penetapan WUP dan WPR;
4) merencanakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral (efektif, efisien, berdaya guna dan berhasilguna) dalam upaya konservasi mineral dan batubara;
5) mengupayakan ketersediaan mineral industri untuk memenuhi kebutuhan bahan dasar industri mineral dan ekonomi kreatif;
6) melakukan pemeriksaan lokasi Calon WIUP bersama dengan instansi terkait;
7) melakukan pengambilan sampel/contoh komoditas tambang dan keterangannya dalam pelaksanaan tugas lapangan;.
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENYELIDIK GEOLOGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENYIAPAN WILAYAH PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamatan, penelitian dan penyelidikan pemetaan kawasan dan menyusun laporan untuk memperoleh data potensi mineral dan informasi geologi sebagai dasar penetapan wilayah pertambangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan penyelidik geologi dan batubara sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) melakukan penelitian dan penyelidikan dalam rangka usulan penetapan WUP/WPR;
4) melakukan pemeriksaan lokasi calon WIUP bersama dengan instansi terkait;
5) membuat peta sebaran potensi mineral dan sebaran PETI dan bekas wilayah perizinan (SIPD/SIPR/KP/IUP) per kabupaten/kota;
6) memeriksa, menjaga dan melengkapi peta topografi (rupa bumi) dan peta geologi;
7) melakukan pengambilan sampel/contoh komoditas tambang dan keterangannya;.
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS PERTAMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pertambangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan evaluasi permohonan Ijin Usaha Pertambangan (IUP) baru dan Ijin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP);
3) menyiapkan format permohonan IUP baru dan IUJP;
4) membantu pendataan dan updating database IUP baru dan IUJP;
5) menyiapkan rekomendasi teknis IUP baru dan IUJP;
6) menyusun database peta IUP;
7) mengumpulkan dan mengelola data produksi;
8) mempersiapkan data/materi rekonsiliasi nasional IUP;
9) menyiapkan format evaluasi rencana kerja anggaran biaya (RKAB) IUP;
10) menyiapkan konsep surat keterangan, surat penetapan, surat pengesahan dan surat rekomendasi terkait usaha pertambangan;
11) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

28. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PERIZINAN USAHA PERTAMBANGAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SEKSI PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan perizinan usaha pertambangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan regulasi yang berkaitan dengan bidang pertambangan;
3) mengumpulkan dan mengelola data penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari semua Izin Usaha Pertambangan (IUP) yang ada;
4) menyiapkan format permohonan IUP Perpanjangan;
5) menyiapkan data PNBP dari semua IUP yang ada dalam rangka penyusunan PNBP;
6) mendata dan mengupdate database IUP Perpanjangan:
7) menyusun laporan kegiatan terkait IUP Perpanjangan dan PNBP
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS KESELAMATAN DAN LINGKUNGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LINDUNGAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keselamatan dan lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data keselamatan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar kelestarian tetap terpelihara
3) mengklasifikasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral (efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna) dalam upaya konservasi mineral dan batubara;
4) menelaah penertiban pertambangan tanpa izin (PETI) pertambangan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku demi mengurangi kegiatan pertambangan tanpa izin untuk mencegah kerusakan lingkungan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **ANALIS PERTAMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LINDUNGAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keselamatan dan lingkungan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat peta sebaran potensi mineral dan sebaran PETI dan bekas wilayah perizinan (SIPD/SIPR/KP/IUP) masing-masing kabupaten/ kota;
3) membuat konsep dokumen lingkungan wilayah pertambangan rakyat (WPR) untuk komoditas pertambangan mineral bukan logam dan batuan di wilayah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;
4) mengolah data rencana reklamasi dan pasca tambang pertambangan rakyat untuk komoditas mineral bukan logam dan batuan di wilayah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar kelestarian tetap terpelihara;
5) memeriksa, menjaga dan melengkapi peta topografi (rupa bumi) dan peta geologi;
6) mengolah data untuk rekomendasi teknis dalam rangka pencairan dana jaminan kesungguhan, jaminan reklamasi dan jaminan pasca tambang;
7) melakukan pengambilan sampel/contoh komoditas tambang dan keterangannya;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS KONSERVASI PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LINDUNGAN LINGKUNGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG MINERAL DAN BATUBARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi konservasi pertambangan mineral dan batubara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) merencanakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya mineral (efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna) dalam upaya konservasi mineral dan batubara;
3) melakukan penertiban pertambangan tanpa izin (PETI) pertambangan mineral dan batubara sesuai ketentuan yang berlaku demi mengurangi kegiatan pertambangan tanpa izin untuk mencegah kerusakan lingkungan;
4) melakukan pengambilan sampel/contoh komoditas tambang dan keterangannya dalam pelaksanaan tugas;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS KONSERVASI ENERGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KONSERVASI ENERGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi konservasi energi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan untuk menyusun petunjuk teknis penghematan energi sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan bahan sosialisasi, rapat koordinas, bimbingan teknis untuk mendapatkan kesamaan persepsi tentang penghematan energi;
4) menyiapkan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi melalui media elektronik dan media cetak untuk penyebaran informasi;
5) menyiapkan rekomendasi teknis upaya penghematan energi melalui laporan khusus sesuai ketetntuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada pimpinan;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : PENGAWAS KONSERVASI ENERGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KONSERVASI ENERGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penelaahan dokumen serta pengawasan konservasi energi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data potensi pemanfaatan langsung panas bumi sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginfentarisasi pemanfaatan langsung panas bumi yang berada pada daerah lintas kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan energi tepat guna;
4) menyiapkan bahan sosialisasi penggunaan teknologi yang menerapkan kenservasi energi sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pemanfaatan energi tepat guna;
5) membantu melaksanakan sosialisasi secara menyeluruh dan komperhensif untuk penggunaan teknologi yang menerapkan kenservasi energi sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pemanfaatan energi tepat guna;
6) melaksanakan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan baku nabati (biofuel);
7) mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi energi kepada pengusaha, pengguna sumber energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penghematan energi;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : ANALIS PEMANFAATAN ENERGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemanfaatan energi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pemanfaatan energi sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginventarisasi data pemanfaatan energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan energi tepat guna
4) menelaah data pemanfaatan energi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan rekomendasi teknis pemanfaatan energi sesuai ketetntuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **ANALIS PELAYANAN DAN PENGAWASAN USAHA BIOENERGI DAN ANEKA ENERGI BARU TERBARUKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGUSAHAAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelayanan dan pengawasan usaha bioenergi dan aneka energi baru terbarukan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pelayanan dan pengawasan usaha bioenergi dan aneka energi baru terbarukan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginfentarisasi data pelayanan dan pengawasan usaha bioenergi dan aneka energi baru terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemanfaatan energi tepat guna
4) menelaah data pelayanan dan pengawasan usaha bioenergi dan aneka energi baru terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyiapkan rekomendasi teknis pelayanan dan pengawasan usaha bioenergi dan aneka energi baru terbarukan sesuai ketetntuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan energi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data infrastruktur sarana dan prasana energi baru terbarukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginventarisasi infrastruktur sarana dan prasarana energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
4) menyusun data base infrastruktur sarana dan prasarana energi baru terbarukan melalui pengolahan data dan informasi untuk dapat diakses oleh publik;
5) menyiapkan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana energi baru terbarukan guna memenuhi kebutuhan energi bagi masyarakat;
6) merencanakan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana energi baru terbarukan guna memenuhi kebutuhan energi bagi masyarakat;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan energi dan penyediaan listrik pedesaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan memperhatikan aspek lindungan lingkungan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menginventarisasi data pemanfaatan potensi energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
3) mengumpulkan data dan menginventarisasi data potensi pemanfaatan langsung panas bumi yang lokasinya berada pada lintas kabupaten/kota di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
4) menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan potensi energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
5) menyiapkan bahan koordinasi potensi pemanfaatan langsung panas bumi yang lokasinya berada pada lintas kabupaten/kota;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PROGRAM KETENAGALISTRIKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi program ketenagalistrikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data potensi sumber tenaga listrik di daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginventarisasi data ketenagalistrikan di daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyebaran informasi kelistrikan
4) mengklasifikasikan data kebutuhan listrik daerah sesuai petunjuk atasan untuk penyusunan Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RUKD);
5) menyusun data base pengembangan ketenagalistrikan melalui pengolahan data dan informasi ketenagalistrikan sesuai arahan pimpinan;
6) menyiapkan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana ketenagalistrikan sesuai petunjuk atasan;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : ANALIS KETENAGALISTRIKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGUSAHAAN KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi ketenagalistrikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data usaha kelistrikan sebagai bahan kajian dalam penyusunan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3) menginventarisasi badan usaha yang bergerak dalam bidang ketenagalistrikan sesuai arahan pimpinan;
4) mengklasifikasi permasalahan perizinan usaha Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL), Izin Operasi dan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menelaah kebenaran dan keabsahan terhadap Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL), Izin Operasi dan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan;
6) menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
7) menyusun konsep rekomendasi Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUPTL), Izin Operasi dan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran tugas;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALIS KELAIKAN TEKNIK DAN KESELAMATAN KETENAGALISTRIKAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan sehingga tersedia SDM yang handal;
3) menginventarisasi dan menganalisa Usaha Penunjang Ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan data base yang dapat diakses oleh publik;
4) menganalisa persetujuan harga jual tenaga listrik daerah dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
5) meyiapkan rekomendasi pesetujuan harga jual listrik daerah harga jual tenaga listrik daerah dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin sesuai ketetntuan yang berlaku;
6) menyusun laporan yang berkaitan dengan upaya penghematan listrik melalui laporan khusus untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : PEMERIKSA KETENAGALISTRIKAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGAWASAN KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan kelistrikan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat izin operasi yang dikeluarkan oleh pemerintah provinsi sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menginventarsisasi pelaksanaan usaha ketenagalistrikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terjamin pelaksanaan ketenagalistrikan;
4) melakukan pemeriksaan izin operasi dan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh pemerintah provinsi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pembinaan dan pengawasan usaha ketenagalistrikan;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. **NAMA JABATAN**	:	**PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan energi dan penyediaan listrik pedesaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan dan menginventarisasi data pemanfaatan potensi energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
3) mengumpulkan data dan menginventarisasi data potensi pemanfaatan langsung panas bumi yang lokasinya berada pada lintas Kabupaten/Kota di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dapat diakses oleh publik;
4) menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan potensi energi baru terbarukan di daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
5) menyiapkan bahan koordinasi potensi pemanfaatan langsung panas bumi yang lokasinya berada pada lintas Kabupaten / Kota;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas dan
8) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

ABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh pptk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : **BENDAHARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk pencapaian hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : **SEKRETARIS**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGRO INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan pelatihan dalam rangka pengembangan serta menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam upelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan;
3) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menganalisa bahan-bahan dalam penerapan standar industri hasil kelautan dan perikanan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil kelautan dan perikanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PENILAI MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan mutu produk usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dalam bidang mutu produk usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan;
3) menyiapkan bahan-bahan penilaian mutu produk dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil industri kelautan dan perikanan;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis tentang mutu produk dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil industri kelautan dan perikanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN TEKNIS MANAJEMEN MUTU PRODUKSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan rencana bimbingan teknis manajemen mutu produksi usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan;
3) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan bimbingan teknis manajemen mutu produksi dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil kelautan dan perikanan;
4) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PRODUKSI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan produksi dan pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pengelolaan produksi agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri hasil kelautan dan perikanan;
3) menyiapkan bahan kerja berupa data dan informasi potensi produksi hasil kelautan dan perikanan untuk pengembangan usaha agro industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
4) membuat dan menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan produksi untuk pengembangan usaha agro industri khususnya industri hasil kelautan dan perikanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGRO INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan pelatihan dalam rangka pengembangan serta menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian dan kehutanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian kehutanan;
3) mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa bahan-bahan dalam penerapan standar industri hasil pertanian dan kehutanan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil pertanian dan kehutanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENILAI MUTU PRODUK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan mutu produk khususnya komoditi pertanian dan kehutanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dalam bidang mutu produk usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian dan kehutanan;
3) mengadakan penilaian mutu produk dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil komoditi pertanian dan kehutanan;
4) mempersiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis tentang mutu produk dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil komoditi pertanian dan kehutanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PENGELOLA PRODUKSI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI INDUSTRI HASIL PERTANIAN DAN KEHUTANAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan produksi dan pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian dan kehutanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian kehutanan;
3) melakukan koordinasi lintas bidang/sektor guna menyeleraskan kegiatan pengelolaan produksi untuk pengembangan usaha agro industri khususnya komoditi pertanian dan kehutanan;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan hasil pertanian dan kehutanan;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGRO INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan pelatihan dalam rangka pengembangan serta menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil;
3) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menganalisa bahan-bahan dalam penerapan standar industri kimia dan tekstil guna memperlancar pelaksanaan tugas;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis, magang tentang pengembangan usaha agro industri dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan industri kimia dan tekstil;
5) mempersiapkan bahan-bahan fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia, dan Hak Kekayaan Intelektual dan Halal;
6) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : PEMERIKSA INDUSTRI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan pengembangan usaha agro industri hasil industri kimia dan tekstil

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil;
3) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang tentang pemeriksaan industri dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan industri hasil kimia dan tekstil;
4) mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan dalam rangka pemeriksaan industri serta melakukan pemeriksaan industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku lingkup industri kimia dan tekstil;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **ASSESOR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian keselamatan kerja dan pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data pembinaan usaha agro industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil;
3) mengumpulkan dan mengidentifikasi persyaratan perundangan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) sesuai konteks industri, bahaya di tempat kerja dan tindakan pengendaliannya, komunikasi dan pelaporan K3, insiden K3 serta prosedur tanggap darurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku lingkup industri kimia dan tekstil;
4) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang tentang kesehatan dan keselamatan kerja dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri melalui pemanfaatan industri hasil kimia dan tekstil;
5) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 NAMA JABATAN : **PENGELOLA PRODUKSI**

UNIT KERJA

- **PENGAWAS** : **SEKSI INDUSTRI KIMIA DAN TEKSTIL**
- **ADMINISTRATOR** : **BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA**
- **PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan produksi dan pengembangan usaha agro industri kimia dan tekstil.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan kerja berupa data dan informasi potensi produksi hasil kimia dan tekstil untuk pengembangan usaha agro industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) membuat laporan baik lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
4) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI PANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi industri pangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisa data pembinaan industri Kabupaten/Kota untuk peningkatan mutu dan produktivitas perindustrian;
3) mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan rekomendasi data sertifikasi pangan industri berdasarkan hasil produk industri;
4) menyiapkan dan menganalisis bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industry;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : ANALIS INDUSTRI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi industri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa bahan-bahan rekomendasi bidang industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industry;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS KOMERSIALISASI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi komersialisasi hak kekayaan intelektual

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan rekomendasi di bidang komersialisasi hak kekayaan intelektual berdasarkan data industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industry;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS PERUMUSAN SNI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perumusan SNI

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan rekomendasi bidang perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI) berdasarkan data hasil produk industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri.
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **ANALIS PROSES AKREDITASI LSSM LEMBAGA SERTIFIKASI SHACCP/ LEMBAGA SERTIFIKASI 22000 LEMBAGA SERTIFIKASI QS 9000**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi akreditasi lssm lembaga sertifikasi shaccp/lembaga sertifikasi 22000 lembaga sertifikasi QS 9000

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan rekomendasi di bidang bidang proses akreditasi LSSM, lembaga sertifikasi shaccp/lembaga sertifikasi 22000, lembaga sertifikasi qs 9000 berdasarkan data hasil produk industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industry;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : **PERANCANG KEMASAN INFORMASI STANDARDISASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan kemasan informasi standardisasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun bahan-bahan perancangan di bidang kemasan informasi standardisasi hasil produk industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri.
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DATA PAMERAN DAN KEMITRAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pameran dan kemitraan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun bahan-bahan data pameran serta menjalin, membina dan memantapkan hubungan kerjasama dengan lembaga swasta/pelaku usaha industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
5) menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan pelatihan/bimbingan teknis dan magang dalam rangka pemberdayaan masyarakat industri.
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36 NAMA JABATAN : **ANALIS INDUSTRI DAN PENCEGAHAN PENCEMARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi industri dan pencegahan pencemaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan mengidentifikasi bahan-bahan laporan usaha industri berdasarkan Ijin Usaha Industri (IUI) untuk terlaksananya kegiatan pengawasan dan pengendalian industri;
4) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan mengidentifikasi data industri untuk terlaksananya pencegahan pencemaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan merekapitulasi laporan produksi industri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGAWASAN MUTU PRODUK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan mutu produk

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan mengidentifikasi data industri di bidang pengawasan mutu produk untuk terlaksananya kegiatan pengawasan dan pengendalian industri;
4) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menyiapkan bahan-bahan laporan pengawasan industri untuk terlaksananya pencegahan pencemaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5) mengumpulkan, mengklasifikasi, dan merekapitulasi laporan produksi industri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **ANALIS KAWASAN INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN WILAYAH INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kawasan industri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri di Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa bahan-bahan rencana pengembangan pemetaan wilayah pusat, kawasan, dan sentra pertumbuhan industri berdasarkan tata ruang wilayah industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **ANALIS MODEL PENGEMBANGAN INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN WILAYAH INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi model pengembangan industri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data di bidang model pengembangan industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan wilayah industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI INDUSTRI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN WILAYAH INDUSTRI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGEMBANGAN PERWILAYAHAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi industri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data industri Kabupaten/Kota sesuai petunjuk kerja agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) mengumpulkan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa data pengembangan kompetensi industri guna meningkatkan produktivitas dan daya saing industri;
4) menyiapkan, menganalisis dan menyusun bahan-bahan program kerja tahunan sesuai rumusan tugas jabatan.
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : ANALIS BAHAN DAN BARANG TEKNIK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bahan dan barang teknik logam

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri logam di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri logam dan mesin;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri logam setiap tahun (studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong);
4) mengumpulkan dan mengolah data industri logam Kabupaten/Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang logam dari Kabupaten/Kota;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

42. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI METALURGI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi industri metalurgi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri metalurgi di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri metalurgi;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri metalurgi setiap tahun antara lain studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong ;
4) mengumpulkan dan mengolah data industri metalurgi Kabupaten/Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka perumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang metalurgi dari Kabupaten/Kota;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

43. NAMA JABATAN : PENGELOLA BENGKEL

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI LOGAM DAN MESIN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perbengkelan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan dan *standard operating procedure* (SOP) agar terhindar dari kesalahan dan kecelakaan kerja dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana kebutuhan operasional bengkel, seperti: bahan, suku cadang, dan peralatan;
3) mengoperasikan mesin dan peralatan sesuai prosedur yang berlaku;
4) melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi dan urusan bengkel atau operasional perbengkelan; seperti magang, bimbingan teknis dan pelatihan teknis/workshop sesuai ketentuan yang berlaku;
5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan antara lain menjaga, memeriksa, mengadakan perbaikan, melakukan penyesuaian dan melakukan penggantian yang diperlukan bagi seluruh peralatan dan mesin di bengkel secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
6) menyusun laporan kegiatan bengkel sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

44. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN JASA TEKNIK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan jasa teknik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri jasa teknik di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri jasa teknik;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri jasa teknik setiap tahun antara lain studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong;
4) mengumpulkan dan mengolah data industri jasa teknik Kabupaten/Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang jasa teknik dari Kabupaten/Kota;
6) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

45. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KALIBRASI PERALATAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ALAT TRANSPORTASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri kendaraan bermotor di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri kendaraan bermotor;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri kendaraan bermotor setiap tahun antara lain studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong;
4) mengumpulkan dan mengolah data industri kendaraan bermotor Kabupaten/ Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang industri kendaraan bermotor dari Kabupaten/Kota;
6) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

46 NAMA JABATAN : ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI ELEKTRONIKA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ELEKTRONIKA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sertifikasi industri elektronika

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri elektronika di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri elektronika;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri elektronika setiap tahun antara lain studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong;
4) mengumpulkan dan mengolah data industri elektronika Kabupaten/Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang elektronika dari Kabupaten/Kota;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
7) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

47. NAMA JABATAN : ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ELEKTRONIKA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi teknologi industri

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pembinaan industri teknologi industri di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan, evaluasi kerja dan pembuatan pedoman kerja, dan untuk menemukan permasalahan yang dihadapi serta solusi pemecahan masalah pengembangan teknologi industri;
3) menyusun program penguatan dan pengembangan industri teknologi industri setiap tahun antara lain studi banding, magang, pelatihan teknis/peningkatan mutu, pelatihan kewirausahaan, bimbingan teknis, bantuan peralatan dan bahan baku penolong;
4) mengumpulkan dan mengolah data teknologi industri Kabupaten/Kota setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
5) mengumpulkan dan merekap usulan/proposal kebutuhan pelatihan, kebutuhan bantuan pendukung pelatihan dalam rangka penumbuhan wirausaha baru dan pengembangan IKM bidang teknologi industri dari Kabupaten/Kota se Provinsi NTT;
6) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

48. **NAMA JABATAN** : **TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI ELEKTRONIKA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTT**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data industri teknologi industri khususnya bidang industri elektronika di Kabupaten/Kota sebagai bahan untuk perencanaan Pengembangan Teknologi Industri Elektronika;
3) menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan, listrik dan elektronika dan/atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
4) memeriksa kerusakan peralatan, listrik dan elektronika dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
5) memperbaiki peralatan, listrik dan elektronika dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
6) merawat secara khusus suatu peralatan, listrik dan elektronika dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
7) melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban dan menyampaikan kepada pimpinan unit agar bisa dimanfaatkan;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL: 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi ; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan jabatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI N'TT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data pemerintahan dan politik;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan pemerintahan dan politik yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan politik dan pemerintahan dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual pemerintahan dan politik untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Politik sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pemerintahan dan politik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pemerintahan dan Politik pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data kesejahteraan sosial dan budaya;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan kesejahteraan sosial dan budaya yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan kesejahteraan sosial dan budaya dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual kesejahteraan sosial dan budaya untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program kesejahteraan sosial dan budaya.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data pengembangan sumber daya manusia;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan pengembangan sumber daya manusia yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan pengembangan sumber daya manusia dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual pengembangan sumber daya manusia untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pengembangan sumber daya manusia.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PERTANIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data pertanian;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan pertanian yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan pertanian dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data pertanian untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual pertanian untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pertanian sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PERTANIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pertanian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pertanian pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PENDANAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data ekonomi, keuangan dan pendanaan;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan ekonomi, keuangan dan pendanaan yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan ekonomi, keuangan dan pendanaan dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual ekonomi, keuangan dan pendanaan untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PENDANAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program ekonomi, keuangan dan pendanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PARIWISATA, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data pariwisata, industri dan perdagangan;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan pariwisata, industri dan perdagangan yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan pariwisata, industri dan perdagangan dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual pariwisata, industri dan perdagangan untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PARIWISATA, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEREKONOMIAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pariwisata, industri dan perdagangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. RUMUSAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data infrastruktur;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan infrastruktur yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan infrastruktur dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual infrastruktur untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Infrastruktur sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program infrastruktur.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Infrastruktur pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN, DAN KAWASAN PEMUKIMAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data pengembangan wilayah, perumahan, dan kawasan pemukiman
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan pengembangan wilayah, perumahan, dan kawasan pemukiman yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan pengembangan wilayah, perumahan, dan kawasan pemukiman dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual pengembangan wilayah, perumahan, dan kawasan pemukiman untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN, DAN KAWASAN PEMUKIMAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pengembangan wilayah, perumahan, dan kawasan pemukiman.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan, dan Kawasan Pemukiman pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan.

b. URAIAN TUGAS

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan kompilasi data tata ruang dan lingkungan hidup;
3) melakukan evaluasi, inventarisasi dan identifikasi permasalahan tata ruang dan lingkungan hidup yang akan dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah maupun rpjmd dan rpjpd;
4) mengkompilasi dan menganalisis usulan program/kegiatan tata ruang dan lingkungan hidup dari Kabupaten/Kota berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data untuk penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyajikan informasi olahan data dan permasalahan aktual tata ruang dan lingkungan hidup untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

35. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program tata ruang dan lingkungan hidup.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

36. NAMA JABATAN : **ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGENDALIAN, MONEV, DAN PELAPORAN APBD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD provinsi dan APBD kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari dana APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota dalam fungsi jabatan pengawasan terhadap realisasi penyerapan fisik dan keuangan;;
3) melakukan pengumpulan dan kompilasi data-data penyerapan/realisasi fisik dan keuangan APBD Provinsi dan APBD Kabupaten Kota melalui laporan bulanan, triwulan, semester & tahunan agar tersedia data yang update;
4) melakukan pengumpulan, inventarisasi dan analisis data paket sebaran APBD Provinsi NTT sebagai bahan penyusunan Musrenbang dan Musrenbangnas;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sebagai bahan usulan perencanaan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian, Monev, dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

37. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGENDALIAN, MONEV, DAN PELAPORAN APBD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pengendalian, monev, dan pelaporan apbd provinsi dan kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pengendalian, Monev dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

38. NAMA JABATAN : **ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGENDALIAN, MONEV, DAN PELAPORAN APBN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari dana APBN dan Tugas Pembantuan dalam fungsi jabatan pengawasan terhadap realisasi penyerapan fisik dan keuangan;
3) melakukan pengumpulan dan kompilasi data-data penyerapan/realisasi fisik dan keuangan APBN dan Tugas Pembantuan dari semua sektor melalui laporan bulanan, triwulan, semester & tahunan agar tersedia data yang update;
4) melakukan pengumpulan, inventarisasi dan analisis data paket sebaran APBN dan Tugas Pembantuan sebagai bahan penyusunan Musrenbang dan Musrenbangnas;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sebagai bahan usulan perencanaan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian, Monev, dan Pelaporan APBN sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

39. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGENDALIAN, MONEV, DAN PELAPORAN APBN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pengendalian, monev, dan pelaporan APBN.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pengendalian, Monev dan Pelaporan APBN pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

40. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Provinsi berdasarkan RPJMD dan Renstra untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
3) mengkompilasi dan menganalisis usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) berdasarkan hasil Musrenbang untuk diusulkan Program/Kegiatan dalam Musrenbang Provinsi maupun Musrenbang Nasional;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sebagai bahan usulan perencanaan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS;
5) melakukan evaluasi tahunan berdasarkan petunjuk atasan yang hasilnya akan dijadikan bahan acuan penyusunan Rencana Kinerja Pemerintah Daerah;
6) menyiapkan bahan evaluasi capaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kinerja Pemerintah Daerah berupa dokumen Evaluasi Paruh Waktu RPJMD, Penyelarasan RPJMD;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Program Pembangunan Daerah sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

41. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pencatatan dan penyimpanan data perencanaan dan program pembangunan daerah.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Program Pembangunan Daerah pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi; Mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
3) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1 NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penguinpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

2	**NAMA JABATAN**	: **ANALIS DATA DAN INFORMASI**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3 NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**		
	:	**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4 NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

5 NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6 NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7 NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8 **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9 NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi layanan umum

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10 **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS : :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11 NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana kantor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12	**NAMA JABATAN**	**: SEKRETARIS**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	**: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**: SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13 NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14	**NAMA JABATAN**	: **PRAMU KEBERSIHAN**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15 NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16	**NAMA JABATAN**	**: PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	**: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	**: SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17 NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18 NAMA JABATAN : **ANALIS DIKLAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PRAJABATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi diklat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi prajabatan sesuai petunjuk atasan untuk menyusun data peserta diklat;
3) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang ada dengan mengklafikasikan data ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat ;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku;
5) memeriksa dan mengetik data nominatif peserta yang dikirim oleh intansi asal peserta atau Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota;
6) menginput dan mengunggah data nominatif peserta ke website sistem informasi diklat aparatur Lembaga Administrasi Negara (SIDA LAN RI);
7) mengajukan surat permohonan penerbitan nomor registrasi peserta ke Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara (LAN RI);
8) menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPP) peserta diklat dan meneliti kembali agar sesuai dengan nominatif yang telah dikirim oleh instansi asal peserta atau badan kepegawaian daerah kabupaten/kota; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PRAJABATAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor surat, tanggal surat masuk dan surat keluar serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal surat masuk dan surat keluar yang telah diterima atau telah selesai diproses pada buku agenda;
3) menata surat masuk dan surat keluar ke dalam file berdasarkan petunjuk agar mempermudah penemuannya dan pengendalian;
4) memberikan layanan permintaan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan petunjuk atasan;
5) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegitan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan anggaran ;
6) menyusun konsep rencana program kegiatan dan anggaran diklat pengembangan kompetensi prajabatan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7) menghimpun data dan mengevaluasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk bahan perbaikan program kegiatan yang akan datang;
8) menyusun laporan hasil diklat secara tertulis untuk disampaikan kepada atasan langsung; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20	**NAMA JABATAN**	: **ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi informasi pengembangan sumber daya manusia

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi kepemimpinan sesuai petunjuk atasan untuk menyusun data peserta diklat;
3) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi kepemimpinan dengan mengklasifikasikan data ke kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat pengembangan kompetensi kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
5) memeriksa dan mengetik data nominatif peserta yang dikirim oleh intansi asal peserta atau Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota;
6) menginput dan mengunggah data nominatif peserta ke website sistem informasi diklat aparatur Lembaga Administrasi Negara (SIDA LAN RI);
7) mengajukan surat permohonan penerbitan nomor registrasi peserta ke Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara (LAN RI);
8) menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPP) peserta diklat dan meneliti kembali agar sesuai dengan nominatif yang telah dikirim oleh instansi asal peserta atau Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21 NAMA JABATAN	:	**PRANATA SISTEM INFORMASI DIKLAT APARATUR**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sistem informasi diklat aparatur

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat masuk dan surat keluar serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal surat masuk dan surat keluar yang telah diterima atau telah selesai diproses pada buku agenda;
3) menata surat masuk dan surat keluar ke dalam file berdasarkan petunjuk agar mempermudah penemuannya dan pengendalian;
4) memberikan layanan permintaan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan petunjuk atasan;
5) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegitan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan anggaran;
6) menyusun konsep rencana program kegiatan dan anggaran diklat pengembangan kompetensi kepemimpinan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) menyampaikan laporan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22	**NAMA JABATAN**	: **ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang ada dengan mengklarifikasi, mengolah data ke perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat dan valid;
3) melakukan penyelesaian administrasi Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Sertifikat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis umum sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat pengembangan kompetensi teknis umum sesuai ketentuan yang berlaku guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
5) menyediakan data base serta memberikan layanan data sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menelaah permasalahan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis umum berdasarkan data yang ada untuk peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
7) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan
8) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat masuk, keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas atau surat keluar yang telah selesai diproses pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) menata surat dan naskah dinas kedalam file berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan penemuannya bila dibutuhkan;
4) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegiatan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan pelaporan;
7) menyusun konsep rencana program kegiatan dan pelaksanaan diklat pengembangan kompetensi teknis umum sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24 NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL

- JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis fungsional sesuai petunjuk atasan untuk menyusun data base peserta diklat;
3) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang ada dengan mengklarifikasi data ke perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat dan valid;
4) melakukan penyelesaian administrasi Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Sertifikat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis fungsional sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku;
6) menyediakan data base serta memberikan layanan data sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25	**NAMA JABATAN**	: **PENYUSUN TEKNIS PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI APARATUR DAN NON APARATUR**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan pelatihan kompetensi teknis fungsional bagi aparatur dan non aparatur

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat masuk, keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas atau surat keluar yang telah selesai diproses pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan surat dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegiatan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan pelaporan;
7) menghimpun data dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk bahan perbaikan program kegiatan yang akan datang;
8) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26	**NAMA JABATAN**	: **ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan SDM Aparatur

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi pemerintahan sesuai petunjuk atasan untuk menyusun data base peserta pendidikan dan pelatihan;
3) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang ada dengan mengklarifikasi data ke perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat dan valid;
4) melakukan penyelesaian konsep administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP), sertifikat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi pemerintahan sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku;
6) menyediakan database serta memberikan layanan data sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal surat masuk, keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas atau surat keluar yang telah selesai diproses pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan surat dan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan petunjuk atasan agar memudahkan pendistibusian dan pengendalian;
4) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegiatan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan pelaporan;
7) menghimpun data dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk bahan perbaikan program kegiatan yang akan datang;
8) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 NAMA JABATAN : **ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEBUDAYAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sumber daya manusia kebudayaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi sosial kultural sesuai petunjuk atasan untuk menyusun data base peserta pendidikan dan pelatihan;
3) memeriksa dan mempelajari kebenaran data yang ada dengan mengklarifikasi data ke perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mendapatkan data yang akurat dan valid;
4) melakukan penyelesaian konsep administrasi Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP), sertifikat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi sosial kultural sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku;
6) menyediakan database serta memberikan layanan data sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT**

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL**

- JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**

- JABATAN PIMPINAN TINGGI : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membaca, mencatat surat keluar dan memberi nomor surat menurut kode pengelompokkan masalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3) mengarsipkan surat sesuai dengan disposisi yang diberikan oleh pejabat berwenang ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menghimpun dan mengolah data berdasarkan regulasi, laporan kegiatan dan referensi lainnya untuk menyusun program kegiatan dan pelaporan;
7) menghimpun data dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk atasan untuk bahan perbaikan program kegiatan yang akan datang;
8) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30 NAMA JABATAN : **PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG SARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemeliharaan sarana yang tersedia agar dapat berfungsi pada kegiatan kediklatan;
3) menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
4) memperbaiki mesin atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan pergantian suku cadang atau perbaikan;
5) mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data pengelolaan keamanan serta ketertiban agar berjalan sesuai prosedur yang berlaku;
6) menerima dan mencatat data sarana fisik yang masuk dan keluar untuk diteliti;
7) memeriksa instalasi air dan listrik sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
8) menjaga dan mengawasi asrama agar tetap terawat sehingga siap digunakan pada saat kegiatan kediklatan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31 NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG SARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menganalisa, meneliti serta menelaah data sarana dan fisik sesuai dengan program kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3) mengawasi bangunan dan gedung sehingga dapat difungsikan untuk pelaksanaan kegiatan kediklatan;
4) mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program kerja dalam rangka menyelesaikan perkerjaan;
5) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
6) menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
7) mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
8) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32	**NAMA JABATAN**	: **PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BIDANG PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	: **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pemeliharaan prasarana yang tersedia agar dapat berfungsi pada kegiatan kediklatan;
3) mempelajari bahan prasarana untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
4) mengevaluasi pelaksanaan penata buku perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penata buku perpustakaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5) mencatat bahan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabatan yang berwenang;
6) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33 NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulan bahan dan data kebutuhan prasarana belajar yang meliputi perpustakaan, informasi teknologi, ruang makan, listrik, air, taman, jalan, sarana olaraga dan prasarana lain beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaraan;
3) mengumpulkan bahan dan data rencana anggaran pemeliharaan fisik prasarana belajar untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan;
4) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah agar tersedia database dan statistik untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah agar tersedia database dan statistik sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN	:	**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
UNIT KERJA		
- JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- JABATAN ADMINISTRATOR	:	**SEKRETARIAT**
- JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyelenggaraan pemerintahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengkajian peraturan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan keuangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM, LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM, LINGKUNGAN HIDUP DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan wilayah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan kependudukan dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan kependudukan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG SOSIAL DAN KEPENDUDUKAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan kependudukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan kependudukan atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN, DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGEMBANGAN, DIFUSI INOVASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4) mengumpulkan dan mengolah data yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan rekomendasi penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi atas rancangan peraturan daerah dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan aturan;
6) menyusun laporan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan difusi inovasi dan penerapan teknologi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
7) membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA PENELITIAN PENGEMBANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG DISEMINASI KELITBANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana penelitian pengembangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan diseminasi kelitbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan penelitian dan pengembangan diseminasi kelitbangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan diseminasi kelitbangan dengan instansi/lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan diseminasi kelitbangan dengan pihak lain agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REKONSTRUKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penataan sarana dan prasarana rekonstruksi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data rekonstruksi berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
3) merekap data dan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
4) melakukan pengolahan dan mengidentifikasi data di bidang penataan sarana dan prasarana berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk menyusun database dan statistik Badan;
5) memantau perkembangan pengumpulan data penataan sarana dan prasarana tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
6) menyediakan olahan data yang kompatibel melalui media dalam rangka merekonstruksi fasilitas sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
7) menyiapkan data yang berkaitan dengan upaya rekonstruksi pada tahap pasca bencana agar kembali normal seluruh aspek sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
8) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran tugas;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan perlaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

3. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat dan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

4. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk pencapaian hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

5. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

6. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : -

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan tentang sarana dan prasarana kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

7. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
5) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
6) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

8. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

9. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

10. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

11. NAMA JABATAN : **PETUGAS PROTOKOL**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : -
-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat Bagian Protokol baik di tingkat daerah maupun pusat berkaitan dengan rencana kegiatan dan kedatangan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta guna mendukung kelancaran tugas fasilitasi antar-jemput dan pelayanan pendampingan selama pejabat yang bersangkutan berada di Jakarta;
3) menyampaikan setiap informasi yang diperoleh secara cepat dan tepat kepada pihak-pihak terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas fasilitasi pelayanan Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT di Jakarta;
4) menyiapkan fasilitas pelayanan antar-jemput bagi Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta meliputi: penyiapan kendaraan, chek in-chek out bandara/pelabuhan, pengurusan tiket, tempat penginapan, suguhan, dan lain-lain sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5) menyiapkan bahan-bahan/perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta;
6) melakukan tugas pengamanan kepada Pejabat Protokoler/Pimpinan Daerah Provinsi NTT yang bertugas di Jakarta secara tepat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menjamin keselamatan pejabat yang bersangkutan selama berada di Jakarta;
7) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ketua IKB, tokoh masyarakat, tokoh agama dan pemuda asal NTT se-Jabodetabek dalam rangka fasilitasi kegiatan audiensi dan dialog antara Pimpinan Daerah Provinsi NTT dengan Lembaga-lembaga Kemasyarakatan NTT di Jabodetabek;
8) mencatat dan melaporkan setiap kejadian, perkembangan kegiatan serta hal-hal lain yang insidentil selama kegiatan pelayanan kepada atasan langsung/kepala kantor guna mendapat petunjuk/instruksi/perintah lebih lanjut;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

12.	**NAMA JABATAN**	:	**PRAMU KEBERSIHAN**
	UNIT KERJA	:	
	- **PEJABAT PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
	- **PEJABAT ADMINISTRATOR**	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI**	:	-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

13.	**NAMA JABATAN**	:	**PRANATA TAMAN**
	UNIT KERJA	:	
	- **PEJABAT PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
	- **PEJABAT ADMINISTRATOR**	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI**	:	-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membersihkan halaman di lingkungan Anjungan NTT-TMII dan sekitarnya setiap hari;
3) membantu menata dan merapikan rumah-rumah adat yang ada di Anjungan NTT-TMII setiap hari;
4) menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Anjungan NTT-TMII dan sekitarnya;
5) menjaga keamanan dan kenyamanan tamu yang berkunjung/menginap di Anjungan NTT-TMII;
6) membuang sampah di Anjungan NTT-TMII setiap hari;
7) mengontrol dan mengisi bak penampungan di Anjungan NTT-TMII setiap hari;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

14. NAMA JABATAN : PENGELOLA WISMA

UNIT KERJA :

- **PEJABAT PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **PEJABAT ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kunjungan tamu wisma sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII;
3) menyiapkan pedoman atau petunjuk teknis pengelolaan Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII;
4) membuat SOP penerimaan dan penempatan tamu wisma, SOP pelayanan suguhan tamu wisma, serta SOP kebersihan wisma NTT di Tebet / Anjungan NTT-TMII;
5) mengawasi pelaksanaan kebersihan kamar-kamar dan keamanan wisma di Tebet/Anjungan NTT-TMII;
6) membuat tata tertib Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII;
7) melakukan pengawasan terhadap penerimaan Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII serta berkoordinasi dengan Bendahara Penerimaan;
8) mengkoordinasikan penataan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset Wisma NTT;
9) menyusun rencana program kegiatan dan anggaran operasional Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII;
10) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga honorer yang bertugas di Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas sesuai SPK masing-masing;
11) bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan yang ada di Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII terutama pelayanan kepada tamu-tamu Wisma NTT/Anjungan NTT-TMII;
12) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

15. NAMA JABATAN : RESEPSIONIS TAMU

UNIT KERJA :
- **PEJABAT PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
- **PEJABAT ADMINISTRATOR : BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI : -**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kunjungan tamu wisma sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon, mencatat dan menyampaikan berita atau informasi kepada penelpon, pihak yang berkepentingan atau tamu-tamu Wisma NTT untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor dan Wisma NTT;
3) menerima tamu wisma dan mencatat data tamu wisma pada Daftar Tamu Wisma NTT serta selanjutnya membantu mengarahkan tamu menempati kamarnya;
4) melakukan pencatatan pemesanan/booking kamar Wisma pada Buku Booking Tamu Wisma NTT dan menginformasikan lebih lanjut kepada Pengelola Wisma NTT untuk pengaturannya;
5) membantu menerima tamu-tamu kantor, mencatat data/nama tamu dan selanjutnya mengarahkan tamu pada pihak yang berkepentingan (pejabat atau pegawai yang ingin ditemui);
6) membersihkan dan merapikan ruang resepsionist, lobby dan kamar mandi Wisma lantai 1 setiap pagi;
7) membantu melayani suguhan bagi tamu-tamu Kantor/Kepala Kantor;
8) melaporan situasi dan keadaan tamu-tamu Wisma kepada Pengelola Wisma NTT;
9) menerima biaya penginapan tamu-tamu Wisma dan mencatatanya dalam Buku Kontrol Penerimaan Wisma NTT untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Penerimaan;
10) membantu menerima tamu-tamu kantor, mencatat data/nama tamu dan selanjutnya mengarahkan tamu pada pihak yang berkepentingan (pejabat atau pegawai yang ingin ditemui);
11) melakukan pencatatan pemesanan/booking kamar Wisma pada Buku Booking Tamu Wisma NTT dan menginformasikan lebih lanjut kepada Pengelola Wisma NTT untuk pengaturannya;
12) menerima telepon, mencatat dan menyampaikan berita atau informasi kepada penelpon, pihak yang berkepentingan atau tamu-tamu Wisma NTT untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor dan Wisma NTT;
13) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

16.	**NAMA JABATAN**	:	**PETUGAS KEAMANAN**
	UNIT KERJA	:	
	- **PEJABAT PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
	- **PEJABAT ADMINISTRATOR**	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI**	:	-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

17.	**NAMA JABATAN**	:	**TEKNISI ELEKTRONIK**
	UNIT KERJA	:	
	- **PEJABAT PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN TATA USAHA BADAN**
	- **PEJABAT ADMINISTRATOR**	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI**	:	-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengecek, mencatat kondisi/keadaan gedung, barang-barang inventaris, instalasi listrik/telepon/saluran air/AC serta perlengkapan/peralatan lainnya di Kantor/ Wisma NTT dan Anjungan NTT, dan melaporkan setiap kerusakan-kerusakan yang terjadi kepada atasan langsung guna memperoleh petunjuk lebih;
3) membuat rencana kebutuhan biaya perawatan/pemeliharaan dan diajukan kepada Kepala Kantor melalui atasan langsung;
4) melakukan kegiatan penataan dan perawatan/pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris, instalasi listrik/telepon/saluran air/AC serta perlengkapan/ peralatan lainnya di Kantor/Wisma NTT dan Anjungan NTT-TMII sesuai disposisi/persetujuan Kepala Badan;
5) melakukan pengawasan terhadap kegiatan perawatan/pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris, instalasi listrik/telepon/saluran air/AC serta perlengkapan/peralatan lainnya di Kantor/Wisma NTT dan Anjungan NTT-TMII yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai disposisi/persetujuan Kepala Badan;
6) melakukan koordinasi dengan pengurus barang dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
7) membantu penyimpan barang dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penyaluran barang-barang inventaris dan pakai habis sesuai sesuai disposisi/petunjuk atasan langsung;
8) membantu menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit di Kantor/Wisma NTT dan Anjungan NTT-TMII;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS PELAKSANA

18. NAMA JABATAN : **ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

UNIT KERJA :

- **PEJABAT PENGAWAS** : **SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**
- **PEJABAT ADMINISTRATOR** : **BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI** : -

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hubungan antar lembaga.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;
3) menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4) mendiskusikan konsep laporan dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil diskusi dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kinerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
6) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan yang sudah dibuat;
7) memfasilitasi urusan pemerintah daerah di tingkat pusat dan sebaliknya;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS PELAKSANA

19.	**NAMA JABATAN**	:	**PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA**
	UNIT KERJA	:	
	- **PEJABAT PENGAWAS**	:	**SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI**
	- **PEJABAT ADMINISTRATOR**	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	- **PEJABAT PIMPINAN TINGGI**	:	

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan memeriksa bahan informasi dan dokumen kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;
3) menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4) mendiskusikan konsep laporan dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;
5) membuat laporan berdasarkan hasil diskusi dengan atasan langsung sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kinerja;
6) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan yang sudah dibuat;
7) memfasilitasi urusan pemerintah daerah di tingkat pusat dan sebaliknya ;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN JABATAN PELAKSANA

20.	**NAMA JABATAN**	:	**ANALIS KEMASYARAKATAN**
	UNIT KERJA	:	
	JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG MASYARAKAT DAN KEHUMASAN**
	JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NTT**
	JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	-

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemasyarakatan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos asal NTT di JABODETABEK dari berbagai sumber;
3) mengolah data/informasi tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos asal NTT di JABODETABEK sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas;
4) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
5) meneliti dan verifikasi data secara berkala agar diperoleh data yang akurat dan terkini;
6) menyajikan data dalam bentuk database yang bisa di akses oleh berbagai pihak yang membutuhkan;
7) memfasilitasi urusan Pemerintah Daerah di tingkat pusat dan sebaliknya di bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 45 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan statistik untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia database dan statistik sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. **NAMA JABATAN** : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa laporan keuangan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
6) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta lain agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen naskah dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima dan memberikan nomor surat keluar sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
7) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : ANALIS MITIGASI BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENCEGAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mitigasi bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data pencegahan berdasarkan langlah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menerima dan menganalisa data pencegahan dan mitigasi bencana dari unit terkait tingkat provinsi dan pemerintah kabupaten/kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;
4) mengklasifikasi dan menelaah data pencegahan dan mitigasi bencana tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi serta menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mitigasi bencana sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik pencegahan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : PENYULUH BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENCEGAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan dan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan penyuluhan bencana kepada komunitas masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahamanan tentang bencana;
3) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan bencana dengan mengacu pada pelaksanaan penyuluhan sebelumnya agar berhasil dengan baik
4) menyajikan informasi bencana berupa brosur, leaflet dan buku-buku kepada masyarakat agar terciptanya kesadaran dan pemahaman terhadap bahaya bencana dan upaya penanganannya;
5) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyuluhan agar tercapainya keselarasan konsep penyuluhan bencana yang lebih baik;
6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI PENCEGAHAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pencegahan dan monitoring.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data pencegahan berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
3) merekap data dan laporan kejadian bencana yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
4) melakukan pengolahan dan mengidentifikasi data berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk menyusun database dan statistik Badan;
5) memantau perkembangan pengumpulan data pencegahan tingkat provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
6) menyediakan olahan data pencegahan yang kompatibel dalam rangka peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
7) menyiapkan data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi bencana;
4) mengklasifikasi dan menelaah data kesiapsiagaan tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kesiapsiagaan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiapsiagaan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan bahan untuk rencana penanggulangan bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) melaksanakan pendokumentasian dan penginputan data/bahan untuk rencana penanggulangan bencana;
4) mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kesiapsiagaan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
5) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
6) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesiapsiagaan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEDARURATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penanggulangan krisis.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi penanggulangan krisis;
4) mengklasifikasi dan menelaah data kesiapsiagaan tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik kedaruratan provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kedaruratan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : PRANATA BENCANA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI KEDARURATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bencana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data kedaruratan berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
4) merekap data dan laporan kedaruratan yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
5) melakukan pengolahan dan mengidentifikasi data kedaruratan berdasarkan masukan pemerintah kabupaten/kota untuk menyusun database dan statistik;
6) menyediakan data kedaruratan hasil olahan yang kompatibel sebagai bahan informasi agar menjadi bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Kedaruratan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI LOGISTIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja rencana kebutuhan logistik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi kebutuhan logistik;
4) mengklasifikasi dan menelaah data logistik tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik logistik provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Logistik sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : KOORDINATOR PERGUDANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI LOGISTIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan pergudangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembuatan laporan pergudangan;
3) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data logistik berdasarkan langlah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
4) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data logistik berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
5) merekap data dan laporan logistik yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
6) menyediakan olahan data logistik yang kompatibel dalam rangka penanggulangan bencana untuk mengurangi resiko bahaya;
7) menyiapkan data yang berkaitan dengan pendistribusian logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar bagi korban bencana;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Logistik sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA REHABILITASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SEKSI REHABILITASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja rencana rehabilitasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) mengklasifikasi dan menelaah data logistik tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
4) mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik logistik provinsi dan kabupaten/kota yang valid dan akuntabel;
5) memantau perkembangan pengumpulan data rehabilitasi tingkat provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
6) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
7) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REHABILITASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rehabilitasi dan pelayanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data rehabilitasi berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
3) merekap data dan laporan kejadian bencana yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
4) melakukan pengolahan dan mengidentifikasi data berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk menyusun database dan statistik Badan;
5) memantau perkembangan pengumpulan data rehabilitasi tingkat provinsi dan kabupaten/kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
6) menyediakan olahan data rehabilitasi yang kompatibel melalui media dalam rangka pemulihan kepada masyarakat akibat bencana;
7) menyiapkan data yang berkaitan dengan upaya pemulihan pada tahap pasca bencana untuk menormalisasi kondisi fisik dan psikis para korban bencana;
8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rehabilitasi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REKONSTRUKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengembangan sarana dan prasarana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data rekonstruksi bencana berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang untuk dilakukan evaluasi agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3) menerima dan menganalisa data yang disampaikan masyarakat dan pemerintah kabupaten/kota melalui posko untuk menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
4) mengklasifikasi dan menelaah data pengembangan sarana dan prasarana tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mengolah data dengan mentabulasi dan merekapitulasi serta menyajikan informasi olahan data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik rekonstruksi dan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
6) menyiapkan perangkat peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan penyusunan data yang berlaku agar tercapainya data yang akurat;
7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Rekonstruksi sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SEKSI REKONSTRUKSI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penataan sarana dan prasarana rekonstruksi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan instrumen pendukung pengolahan data rekonstruksi berdasarkan format-format pengisian agar tercapainya keakurasian data dan bahan pertanggungjawaban;
3) merekap data dan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana agar menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
4) melakukan pengolahan dan mengidentifikasi data di bidang penataan sarana dan prasarana berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk menyusun database dan statistik Badan;
5) memantau perkembangan pengumpulan data penataan sarana dan prasarana tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
6) menyediakan olahan data yang kompatibel melalui media dalam rangka merekonstruksi fasilitas sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
7) menyiapkan data yang berkaitan dengan upaya rekonstruksi pada tahap pasca bencana agar kembali normal seluruh aspek sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
8) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran tugas;
9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT

1 NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

UNIT KERJA
- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

2 **NAMA JABATAN** : **ANALIS DATA DAN INFORMASI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**
  : **PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

3	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**
	UNIT KERJA	
	- JABATAN PENGAWAS	: **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
	- JABATAN ADMINISTRATOR	: **SEKRETARIAT**
	- JABATAN PIMPINAN TINGGI	**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**
		: **PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

4 **NAMA JABATAN** : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN TUGAS JABATAN

5 **NAMA JABATAN** : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

6 **NAMA JABATAN** : **BENDAHARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK** : **PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

7 NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

8 **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

9 NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT
- JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

10 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

11 NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana kantor

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulissesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12 NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

13 **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

14 **NAMA JABATAN** : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

15 **NAMA JABATAN** : **PETUGAS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pegawasanan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

16 **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**
: **PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya ;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

17 **NAMA JABATAN** : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

URAIAN TUGAS JABATAN

18 **NAMA JABATAN** : **ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG BINA IDIOLOGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pengawasan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data bina idiologi provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mengidentifikasi data bina idiologi provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19 **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG BINA IDIOLOGI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Bina Idiologi pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20 NAMA JABATAN : ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi wawasan kebangsaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data wawasan kebangsaan provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data wawasan kebangsaan provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya;
6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang wawasan kebangsaan provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

21	**NAMA JABATAN**	: **PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Wawasan Kebangsaan pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22 **NAMA JABATAN** : **ANALIS KEAMANAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENAGANAN KONFLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi keamanan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data penanganan konflik provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data penanganan konflik provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENAGANAN KONFLIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Penanganan Konflik pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24 **NAMA JABATAN** : **ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN PENGAWASAN ORANG DAN LEMBAGA ASING**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi forum kewaspadaan dini masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data kewaspadaan dini masyarakat provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kewaspadaan dini masyarakat provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25 **NAMA JABATAN** : **ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN PENGAWASAN ORANG DAN LEMBAGA ASING**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data pengawasan orang asing dan lembaga asing provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data pengawasan orang asing dan lembaga asing provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26 NAMA JABATAN : **ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KETAHANAN SENI DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi organisasi masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data ketahanan seni dan budaya provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data ketahanan seni dan budaya provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27 **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KETAHANAN SENI DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Ketahanan Seni dan Budaya pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28 **NAMA JABATAN** : **ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KETAHANAN AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI.**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi forum kerukunan umat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data ketahanan agama provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) meneliti dan mengidentifikasi data ketahanan agama provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya;
5) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29 **NAMA JABATAN** : **ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG KETAHANAN AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI.**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemberdayaan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data kemasyarakatan dan ekonomi provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) meneliti dan mengidentifikasi data ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya;
5) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG KETAHANAN AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI.**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keamanan dan ketertiban

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31 **NAMA JABATAN** : **ANALIS PEMBELAJARAN PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK DAN PENDIDIKAN POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data pendidikan politik provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data pendidikan politik provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

32 **NAMA JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK DAN PENDIDIKAN POLITIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan pengabdian masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data implementasi kebijakan publik provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data implementasi kebijakan publik provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

33 NAMA JABATAN : ANALIS PARTAI POLITIK

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG KELEMBAGAAN PARTAI POLITIK DAN FASILITASI PEMILU**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG POLITIK**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi partai politik

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu provinsi dan kabupaten/kota sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
4) menyusun konsep naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) meneliti dan mengidentifikasi data kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu provinsi dan kabupaten/kota yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses data selanjutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

34	**NAMA JABATAN**	: **PENGADMINISTRASI PARTAI**
	UNIT KERJA	
	- **JABATAN PENGAWAS**	: **SUB BIDANG KELEMBAGAAN PARTAI POLITIK DAN FASILITASI PEMILU**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	: **BIDANG POLITIK**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	: **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang partai

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu pada buku agenda agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
5) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan badan pengelola perbatasan agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan badan pengelola perbatasan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
4) mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. **NAMA JABATAN** : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
3) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
4) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
4) menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
5) menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7) menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8) menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
9) memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4) mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5) menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlakuagar tertib tata kelola barang;
6) menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;
7) membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8) membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5) menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. **NAMA JABATAN** : **PRAMU KEBERSIHAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian di bidang persuratan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
3) menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

17. **NAMA JABATAN** : **PENGEMUDI**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINTAS BATAS NEGARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan lintas batas negara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
4) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data pengelolaan perbatasan antar negara melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
5) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di bidang pengelolaan perbatasan antar negara;
6) menyusun draft hasil pendataan pengelolaan antar perbatasan negara serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) mempresentasikan hasil pendataan pengelolaan antar perbatasan negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGELOLA INFORMASI LINTAS BATAS NEGARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan informasi lintas batas negara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, menabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
3) mengadakan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
4) menyusun draft hasil pendataan pengelolaan perbatasan antar negara serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
5) mempresentasikan hasil pendataan pengelolaan perbatasan antar negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

20. NAMA JABATAN : PENGELOLA LINTAS BATAS NEGARA

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG BATAS DAN YURIDIKSI WILAYAH ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan lintas batas negara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
4) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data pengelolaan perbatasan antar negara melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
5) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di bidangpengelolaanperbatasanantarnegara;
6) menyusun draft hasil pendataan batas dan yurisdiksi wilayah antar negara serta menyusun bahan atau materi ekspose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
8) mempresentasikan hasil pendataan batas dan yurisdiksi wilayah antar negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut.

URAIAN TUGAS JABATAN

21. NAMA JABATAN : **PENGELOLA INFORMASI LINTAS BATAS NEGARA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BIDANG BATAS DAN YURIDIKSI WILAYAH ANTAR NEGARA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan lintas batas negara.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
3) mengadakan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
4) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

22. NAMA JABATAN : ANALIS PENATAAN KAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN DARAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN DARAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan kawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data pengelolaan potensi kawasan darat dan laut melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
3) mengolah hasil pengumpulan data potensi kawasan perbatasan darat dan laut dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
4) mengadakan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
5) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di bidang potensi kawasan perbatasan darat dan laut;
6) menyusun draft hasil pendataan potensi kawasan perbatasan darat dan laut serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) mempresentasikan hasil pendataan potensi kawasan perbatasan darat dan laut sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
8) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : ANALIS PENATAAN KAWASAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENATA RUANG KAWASAN PERBATASAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN DARAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi penataan kawasan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Penata Ruang Kawasan Perbatasan pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas ke dalam file agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : ANALIS INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG INFRASTRUKTUR FISIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi infrastruktur fisik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data infrastruktur fisik melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
3) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di sub bidang infrastruktur fisik;
4) menyusun draft hasil pendataan infrastruktur fisik serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG INFRASTRUKTUR FISIK**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun pengembangan infrastruktur fisik.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
3) menyiapkan bahan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
4) mempresentasikan hasil pendataan infrastruktur pemerintahan,ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : ANALIS INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG INFRASTRUKTUR PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi infrastruktur pemerintahan, ekonomi, dan kesejahteraan rakyat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
3) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
4) menyusun draft hasil pendataan infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBAGAN INFRASTRUKTUR

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG INFRASTRUKTUR PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun pengembangan infrastruktur, pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
3) menyiapkan bahan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
4) mempresentasikan hasil pendataan infrastruktur pemerintahan,ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
5) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : ANALIS BATAS WILAYAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi batas wilayah kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
3) mengadakan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
4) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan penegasan batas daerah kabupaten/kota;
5) menyusun draft hasil pendataan perselisihan batas daerah kabupaten/kota serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
6) mempresentasikan hasil pendataan perselisihan batas daerah kabupaten/kota sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI BATAS WILAYAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub Bidang Penegasan Batas Daerah Kabupaten/Kota pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : ANALIS BATAS WILAYAH

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BIDANG FASILITASI PERSELISIHAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi batas wilayah kabupaten/kota.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melaksanakan pendataan, meneliti dan mengidentifikasi data perselisihan batas daerah kabupaten/kota melalui wawancara, observasi dan studi literatur untuk mendapatkan data yang akurat mengenai lingkup tugas pemangku jabatan;
3) mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi jabatan;
4) menyiapkan bahan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;
5) menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di sub bidang fasilitasi perselisihan batas daerah kabupaten/kota;
6) menyusun draft hasil pendataan perselisihan batas daerah kabupaten/kota serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;
7) menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI BATAS WILAYAH**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN FASILITASI PERSELISIHAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PENEGASAN BATAS DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **BADAN PENGELOLA PERBATASAN PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima dan mencatat nomor, tanggal naskah dinas yang masuk/keluar dan naskah dinas lainnya serta mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang telah selesai diproses Sub bidang fasilitasi perselisihan batas daerah kabupaten/kota pada buku agenda dan menyerahkan kepada Kepala badan melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar tertib administrasi;
3) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
4) menata naskah dinas kedalam file agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
5) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
6) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT

1. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

   UNIT KERJA
   - **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KERJA SAMA**
   - **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
   - **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

   a. RUMUSAN TUGAS :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

   b. URAIAN TUGAS :

   1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
   2) menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi pada naskah dinas yang masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI untuk memberikan disposisi;
   3) menerima dan mengelompokkan naskah dinas yang telah didisposisi menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
   4) memberikan nomor surat keluar dan naskah dinas lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
   5) menerima dan mencatat surat keluar yang akan diparaf atau ditandatangani dan disampaikan kepada pimpinan agar tertib administrasi;
   6) mendistribusikan surat keluar ke SKPD, instansi, lembaga dan kabupaten/kota sesuai alamat yang dituju agar terhindar dari kesalahan.
   7) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
   8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
   9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. **NAMA JABATAN** : **PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KERJA SAMA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia laporan yang akurat dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun, meneliti dan mengkasifikasi data program dan kinerja sesuai petunjuk kerja atasan, agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
3) menyusun laporan evaluasi kinerja, LKIP, Renja SKPD, Renstra, LKPJ, LPPD, dan Budaya Kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia laporan yang akurat dan akuntabel;
4) menyajikan informasi program perencanaan dan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut.;
5) meneliti dan mengidentifikasi data program/perencanaan yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses perencanaan selanjutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KERJA SAMA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, penginventarisir, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada pada Sekretariat KORPRI yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Buku Induk Inventaris Barang (KIB, KIR, Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kode fikasi dan penggolongan barang milik daerah agar tertibnya adminsitrasi;
3) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan agar tertibnya administrasi;
4) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) meneliti jumlah dan kualitas barang serta dokumen yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan agar terindar dari kesalahan;
6) mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan agar terpenuhinya kebutuhan apabila dibutuhkan;
7) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan masukan untuk tertibnya administrasi.
8) menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LBPS), laporan barang pengguna tahunan (LBPT), dan laporan inventaris 5 (lima) tahun yang berada pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi NTT kepada pengelola agar tertibnya administrasi.
9) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi agar tidak terjadi penumpukan barang;
10) memberikan label pada barang milik daerah agar tertibnya administrasi;
11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

4. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KERJA SAMA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mencatat jenis mutasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam buku jaga, agar mudah terkontrol;
3) menyusun daftar penilaian kinerja PNS Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi NTT sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
4) menghimpun, menyiapkan dan mengusulkan kelengkapan administrasi setiap PNS pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang mengalami mutasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang telah ditetapkan agar prosesnya tepat waktu;
5) mengumpul dan mengolah data untuk penyusunan DUK, pengusulan KARPEG, Karis/Karsu, Askes, Taspen, NPWP, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya data yang akurat;
6) menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, penerima penghargaan dan tanda jasa, pensiun, cuti, model C pegawai PNS agar tertib administrasi kepegawaian;
7) merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data yang akurat dalam rangka pembinaan disiplin pegawai;
8) mengusulkan diklat pegawai struktural, teknis maupun fungsional agar dijadikan sebagai data masukan untuk kebutuhan diklat lebih lanjut;
9) membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bagi setiap PNS yang akan melaksanakan tugas, baik di dalam daerah maupun keluar daerah berdasarkan nota dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI demi kelancaran pelaksanaan tugas;
10) melakukan penataan administrasi kepegawaian PNS pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan klasifikasi dan jenis mutasi agar memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;

11) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
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

5. **NAMA JABATAN** : **ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan sistim akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya laporan keuangan secara akrual;
3) melakukan input SPJ ke Aplikasi SIPKD atas seluruh uang yang ada dalam pengelolaannya agar terkontrol dengan baik;
4) meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, menyiapkan SPM dan mengesahkan agar tidak terjadi kesalahan;
5) melaporkan realisasi pengeluran anggaran setahun, realisasi belanja pegawai setahun, realisasi belanja barang dan jasa setahun dan raelisasi belanja modal setahun sesuai ketentuan yang berlaku agar tertibnya administrasi;
6) melaporkan kas pada bendahara pengeluaran per 31 desember tahun berjalan untuk mengetahui sisa uang; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : BENDAHARA
UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membuat surat permintaan pembayaran UP, GU, TU berdasarkan alokasi biaya dan petunjuk atasan untuk realisasi pelaksanaan program/kegiatan;
3) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU, TU dan LS kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya untuk diajukan kepada Kepala BPPKAD demi kelancaran program dan kegiatan
4) mencairkan SP2D, membayar, menyampaikan dan mempertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pembayaran tepat jumlah dan tepat orang
6) mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam buku-buku pembantu dan buku-buku register : SPP, SPM dan SP2D agar tertibnya administrasi keuangan;
7) memverifikasi pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
8) melakukan pemotongan pajak-pajak dari pembayaran yang dilakukan dan menyetor pajak-pajak yang diterima kepada kas daerah/Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar tertibnya administrasi;
9) membuat Buku Kas Umum (BKU), membuat Buku Pajak dan membuat Buku Panjar agar tertib administrasi pengeluaran keuangan;
10) merekapitulasi pengeluaran perincian objek agar tidak terjadi kesalahan/kelebihan pembayaran;
11) membuat registrasi SPP UP, GU, TU dan LS agar dapat terkontrol dengan baik;

12) membuat SPJ Fungsional setiap bulan agar tertib administrasi keuangan;
13) merekonsiliasi SPJ setiap Triwulan di Badan Pendapat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah / Akun Lap untuk mengetahuai presentasi realisasi keuangan perincian obyek; dan
14) mengarsipkan Seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya agar tertibnya administrasi;

URAIAN TUGAS JABATAN

7. **NAMA JABATAN** : **ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan keuangan

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran guna kelancaran pelaksanaan tugas tertentu.
3) membantu bendahara memeriksa kelengkapan SPJ dari masing-masing bagian untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya.
4) menginput data laporan SIRUP dan TEPRA sesuai aplikasi dari Bappeda dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT tersedianya data yang akurat dan akuntabel;
5) membuat laporan bulanan setiap bulan dan melaporkan ke Bappeda Provinsi NTT untuk tertib administrasi;
6) menghimpun dan mengimput pajak bulanan untuk tertib administrasi; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menghimpun keputusan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat setiap pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI untuk disampaikan ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT agar penyesuaian daftar gaji tepat waktu;
3) membuat SPP dan SPM gaji dan tunjangan kesra pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI agar pembayaran gaji dan tunjangan kesra tepat waktu, tepat jumlah dan tepat orang;.
4) membuat surat permintaan pembayaran rapel gaji pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terealisasinya pembayaran;
5) menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan kesra yang diajukan agar sesuai dengan realisasi dan tidak terjadi kesalahan pembayaran;
6) membayarkan gaji dan atau rapel gaji beserta tunjangan kesra pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji agar tertib administrasi;
7) membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai ke dalam buku kas pemasukan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua buktinya sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan agar tertib administrasi;
8) membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

9. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan administrasi naskah dinas olahraga, seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya administrasi olahraga, seni dan budaya yang berkualitas dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, menyimpan dan menatausahakan naskah dinas masuk dan keluar yang berkaitan dengan olahraga, seni dan budaya serta naskah dinas lainnya agar tertibnya tata kelola administrasi kedinasan;
3) membuat/menyusun naskah dinas olahraga, seni dan budaya sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
5) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan olahraga, seni dan budaya kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. **NAMA JABATAN** : **ANALIS KEOLAHRAGAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI DAN BUDAYA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan olahraga, seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan olahraga, seni dan budaya yang berkualitas dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk serta arahan kerja yang diberikan atasan secara cermat untuk mengeliminir kemungkinan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan pengumpulan dan mengklasifikasi data keolahragaan, kesenian dan budaya daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya;
3) menganalisis dan menyimpulkan data keolahragaan, kesenian dan budaya daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia rekomendasi di bidang keolahragaan, kesenian dan budaya daerah yang akurat;
4) melakukan inventarisasi, rekapitulasi, klasifikasi dan tabulasi serta kalkulasi data keolahragaan, kesenian dan budaya daerah sesuai kebutuhan dan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang akurat;
5) menyusun dan mempersiapkan fasilitas/sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dari data/informasi yang diterima dengan mempedomani petunjuk atasan agar mencapai hasil yang optimal;
6) melaksanakan kegiatan olahraga, kesenian dan budaya daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya;
7) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan olahraga, kesenian dan budaya daerah kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : **PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN FAHAM KEAGAMAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data bahan pembinaan faham keagamaan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, menyimpan dan menatausahakan naskah dinas masuk dan keluar yang berkaitan dengan mental dan rohani serta naskah dinas lainnya agar tertibnya tata kelola administrasi kedinasan;
3) membuat/menyusun naskah dinas mental dan rohani sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
5) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan mental dan rohani kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. **NAMA JABATAN** : **PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan bahan pembinaan mental dan rohani.

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi, rekapitulasi, klasifikasi dan tabulasi serta kalkulasi data mental dan rohani sesuai kebutuhan dan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang akurat;
3) membuat dan mengusulkan daftar kebutuhan bahan/peralatan, keuangan dan tenaga yang diperlukan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyusun bahan pembinaan dan mempersiapkan fasilitas/sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dengan mempedomani petunjuk atasan agar mencapai hasil yang optimal;
5) melaksanakan kegiatan pembinaan rohani sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya;
6) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan pembinaa rohani kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. **NAMA JABATAN** : **ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN USAHA DAN KESEJAHTERAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN USAHA DAN BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kesejahteraan keluarga.

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan pengumpulan dan mengklasifikasi data keolahragaan, kesenian dan budaya daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya;
3) menganalisis dan menyimpulkan data usaha dan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia rekomendasi di bidang usaha dan kesejahteraan yang akurat;
4) melakukan inventarisasi, rekapitulasi, klasifikasi dan tabulasi serta kalkulasi data usaha dan kesejahteraan sesuai kebutuhan dan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang akurat;
5) menyusun dan mempersiapkan fasilitas/sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dari data/informasi yang diterima dengan mempedomani petunjuk atasan agar mencapai hasil yang optimal;
6) melaksanakan kegiatan usaha dan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya;
7) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan usaha dan kesejahteraan kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. **NAMA JABATAN** : **FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN USAHA DAN KESEJAHTERAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN USAHA DAN BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan usaha dan kesejahteraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan usaha dan kesejahteraan yang berkualitas dan akuntabel.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) melakukan inventarisasi, rekapitulasi, klasifikasi dan tabulasi serta kalkulasi data usaha dan kesejahteraan sesuai kebutuhan dan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang akurat;
3) membuat dan mengusulkan daftar kebutuhan bahan/peralatan, keuangan dan tenaga yang diperlukan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyusun dan mempersiapkan fasilitas/sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dari data/informasi yang diterima dengan mempedomani petunjuk atasan agar mencapai hasil yang optimal;
5) emberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan usaha dan kesejahteraan kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI HUKUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BANTUAN HHUKUM DAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN USAHA DAN BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. **RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bantuan hukum

b. **URAIAN TUGAS** :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja sesuai petunjuk yang diberikan atasan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, menyimpan dan menatausahakan naskah dinas masuk dan keluar yang berkaitan dengan bantuan hukum dan sosial serta naskah dinas lainnya agar tertibnya tata kelola administrasi;
3) membuat/menyusun naskah dinas bantuan hukum dan sosial sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian dan pengendalian;
5) menata naskah dinas kedalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
6) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan bantuan hukum dan sosial kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

16. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BANTUAN HUKUM**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN USAHA DAN BANTUAN SOSIAL**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI NTT**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk serta arahan kerja yang diberikan atasan secara cermat untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
2) melakukan inventarisasi, rekapitulasi, klasifikasi dan tabulasi serta kalkulasi data bantuan hukum dan sosial sesuai kebutuhan dan petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data yang akurat;
3) membuat dan mengusulkan daftar kebutuhan bahan/peralatan, keuangan dan tenaga yang diperlukan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4) menyusun dan mempersiapkan fasilitas/sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dari data/informasi yang diterima dengan berpedoman pada petunjuk atasan agar mencapai hasil yang optimal;
5) memberikan usul/saran/masukan konstruktif dan/atau inovatif terhadap pelaksanaan pelayanan, dan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana pendukung, demi optimalisasi kegiatan bantuan hukum dan sosial kepada atasan untuk perbaikan kedepannya;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7) 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,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN TATA USAHA**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KESEKRETARIATAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima dan mengirim *faximile* dan *email* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat janji pertemuan dengan *stakeholder* sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petujuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3) menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4) menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5) mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

3. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendistribusian serta pendokumentasi laporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya data dengan baik.

b. RINCIAN TUGAS JABATAN :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima laporan hasil evaluasi capaian program dan kinerja dari bidang-bidang berdasarkan laporan bulanan;
3) menerima dan mencatat data capaian program dan kegiatan dan usulan perubahan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam buku kendali ;
4) mengklasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongannya untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan;
5) mendistribusikan kepada petugas pengolah;
6) menyusun konsep data dan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

4. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kebersihan kantor yang meliputi penyiapan peralatan dan pelaksanaan kebersihan kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3) menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
5) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
6) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

5. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan keamanan kantor yang meliputi pengamanan dan penertiban kantor.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
3) melakukan penjagaan kantor, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi serta keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
4) melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
5) melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6) mencatat setiap peristiwa yang terjadi sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

6. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN UMUM**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian surat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pendistribusian surat.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
3) menyortir surat sesuai jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4) menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5) membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
7) mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;
8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

7.	**NAMA JABATAN**	:	**PENGEMUDI**
	UNIT KERJA	:	
	- **JABATAN PENGAWAS**	:	**SUB BAGIAN UMUM**
	- **JABATAN ADMINISTRATOR**	:	**SEKRETARIAT**
	- **JABATAN PIMPINAN TINGGI**	:	**RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
4) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
5) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;
6) memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

8. NAMA JABATAN : ANALIS LAYANAN UMUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan layanan umum yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi yang berkaitan dengan layanan umum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4) membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

10. NAMA JABATAN : ANALIS PERMASALAHAN HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi permasalahan hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data permasalahan hukum;
3) mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data permasalahan hukum;
4) menganalisis data permasalahan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
5) menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data permasalahan hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data permasalahan hukum;
6) mencatat perkembangan dan permasalahan hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
7) mengolah dan menyajikan Data permasalahan hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
8) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

11. NAMA JABATAN : ANALIS PUBLIKASI

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi publikasi.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data publikasi;
3) mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data publikasi;
4) menganalisis data publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;
5) mengolah dan menyajikan data publikasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
6) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

12. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN SEKRETARIAT**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data informasi dan hukum.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi hukum;
3) mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data informasi dan hukum;
4) menganalisis data informasi dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
5) menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data informasi dan hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data informasi dan hukum yang akan diolah;
6) mencatat perkembangan dan permasalahan Data Informasi dan Hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
7) mengolah dan menyajikan Data Informasi dan Hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
8) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

13. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANA PENGANGGARAN

UNIT KERJA :

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN PERENCANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD.PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menyusun program, kegiatan dan anggaran melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di rsud meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya untuk ditetapkan sebagai program kegiatan;
3) menyusun sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran RSUD;
4) melaksanakan rencana dan penganggaran program kerja tahunan RSUD;
5) menganalisa dan membahas rencana kebutuhan unit di RSUD untuk diproses lebih lanjut sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7) membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

14. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERENCANA DAN PROGRAM**

UNIT KERJA : **SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN**
- **JABATAN PENGAWAS** : **PENGANGGARAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERENCANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **RSUD. PROF.DR.W.Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian perencanaan dan penganggaran.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa kebutuhan unit/instalasi/bagian/bidang meliputi kebutuhan operasional,investasi / modal, pegawai, dan pemeliharaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana kerja sesuai dengan pedoman atau peraturan yang berlaku;
3) membuat jadwal pembahasan rencana kebutuhan unit/ instalasi / bagian/bidang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana kerja sesuai dengan pedoman atau peraturan yang berlaku;
4) melakukan pembahasan kebutuhan operasional , investasi/modal pegawai, dan pemeliharaan dengan unit/instalasi/ bagian/ bidang sehingga memperoleh data yang valid dan lengkap;
5) mengolah data hasil pembahassan menjadi bahan informasi dalam penyusunan rencana kerja rumah sakit;
6) membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja sesuai denga pedoman atau peraturan yang berlaku;
7) mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang dikumpulkan dari hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja/pejabat/panitia untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
8) membuat laporan pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

15. NAMA JABATAN : **ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN MONITORING EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN PERENCANAAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan analisa monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi monitoring, evaluasi dan pelaporan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan bahan-bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3) menghimpun dan mengkompilasi rencana/program kerja berdasarkan usulan dari masing-masing bidang/bagian untuk menyusun rencana kerja;
4) mengklasifikasi dan mentabulasi rencana kebutuhan biaya kegiatan dengan mengkompilasi usulan biaya dari masing-masing bidang/bagian serta sumber data yang ada untuk mengetahui besaran dana/anggaran yanag dibutuhkan;
5) mengevaluasi, mengiventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6) memberikan usul dan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;
7) menyusun konsep laporan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ dan LPPD berdasarkan hasi evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

URAIAN TUGAS JABATAN

17. NAMA JABATAN : **BENDAHARA**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
3) mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
4) mengurus surat perintah membayar uang dan SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
5) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
8) membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;
9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

18. NAMA JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan gaji.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3) memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terealisasi dengan baik;
4) mengkoordinasikan dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar administrasi gaji terealisasi tepat waktu;
5) menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

19. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

UNIT KERJA :
- **JABATAN PENGAWAS** : **SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**
- **JABATAN ADMINISTRATOR** : **BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI** : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengadministrasian keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
3) memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4) mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5) mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

23. NAMA JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BAGIAN VERIFIKASI**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BAGIAN KEUANGAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melaksanakan kegiatan verifikasi SPJ berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku yang meliputi meneliti, mengonsep dan mengetik buku, model bendahara dan kwitansi serta bukti pendukung lainnya.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
3) mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
4) mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan;
5) mengikuti pembinaan disiplin yang dilakukan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6) memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
7) memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
8) memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran;
9) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10) membuat laporan bulanan dan tahunan penerimaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

24. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PELAYANAN MEDIS**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

25. NAMA JABATAN	:	**PENGOLAH DATA PELAYANAN**
UNIT KERJA		
JABATAN PENGAWAS	:	**SUB BIDANG MUTU DAN ETIKA PELAYANAN MEDIS**
JABATAN ADMINISTRATOR	:	**BIDANG PELAYANAN MEDIS**
JABATAN PIMPINAN TINGGI	:	**RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
7) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
8) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

26. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG SUMBER DAYA PELAYANAN KEPERAWATAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
8) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
9) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

27. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG MUTU DAN ETIKA PELAYANAN KEPERAWATAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
9) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

28. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG SUMBER DAYA PENUNJANG PELAYANAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENUNJANG PELAYANAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

29. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG MUTU DAN ETIKA PENUNJANG PELAYANAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PELAYANAN MEDIS**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

30. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

UNIT KERJA
JABATAN PENGAWAS : **SUB BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN**
JABATAN ADMINISTRATOR : **BIDANG PENGEMBANGAN**
JABATAN PIMPINAN TINGGI : **RSUD. PROF. DR. W. Z. JOHANES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pelayanan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data pelayanan untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data pelayanan;
3) mengumpulkan data pelayanan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.
4) mengolah data pelayanan sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
5) mengarsipkan dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
6) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

31. NAMA JABATAN : PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN

UNIT KERJA

- **JABATAN PENGAWAS : SUB BAGIAN VERIFIKASI**
- **JABATAN ADMINISTRATOR : BAGIAN KEUANGAN**
- **JABATAN PIMPINAN TINGGI : RSUD PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG**

a. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan kegiatan kesekretarisan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

b. URAIAN TUGAS :

1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2) mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
3) mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan;
4) memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
5) memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
6) memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran;
7) membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas dan
8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYA