GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan serta Urusan Pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada Daerah Provinsi, dapat dibentuk Cabang Dinas di Kabupaten/Kota;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pada Dinas atau Badan Daerah Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.

Pasal 3

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.

(2) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah Provinsi.

(3) UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.

Pasal 4

(1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Provinsi berbentuk Satuan Pendidikan Formal.

(2) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
   a. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

b. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
c. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
d. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
e. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
f. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
g. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
h. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
i. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Kelas, A;
j. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
k. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
l. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
m. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
n. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

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

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

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

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

Pasal 6

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

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

Pasal 7

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas :
a. UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas B;
b. UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
c. UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
d. UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
e. UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
f. UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

g. UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
h. UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
i. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
j. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
k. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
l. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
m. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
n. UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
o. UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
p. UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
q. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
r. UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
s. UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
t. UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
u. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
v. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Kupang di Oelamasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
w. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
x. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

y. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

z. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

aa. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

bb. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

cc. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

dd. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ee. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ff. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

gg. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

hh. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ii. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

jj. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

kk. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ll. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

mm. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

nn. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

oo. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

pp. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

qq. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

rr. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang di Babau pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ss. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

tt. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

uu. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

vv. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ww. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

xx. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

yy. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

zz. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

aaa. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

bbb. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ccc. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf u sampai dengan huruf pp, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan; dan
   2. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
d. Resort Polisi Hutan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(18) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf qq sampai dengan huruf lll, masing-masing terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Penetapan dan Penagihan; dan
      2. Seksi Verifikasi.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

(1) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
   1. UPTD SMA Negeri 1 Kupang;
   2. UPTD SMA Negeri 2 Kupang;
   3. UPTD SMA Negeri 3 Kupang;
   4. UPTD SMA Negeri 4 Kupang;
   5. UPTD SMA Negeri 5 Kupang;
   6. UPTD SMA Negeri 6 Kupang;
   7. UPTD SMA Negeri 7 Kupang;
   8. UPTD SMA Negeri 8 Kupang;
   9. UPTD SMA Negeri 9 Kupang;
   10. UPTD SMA Negeri 10 Kupang;
   11. UPTD SMA Negeri 11 Kupang;
   12. UPTD SMA Negeri 12 Kupang;
   13. UPTD SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Flobamorata;
   14. UPTD SMA Negeri 1 Kupang Timur;
   15. UPTD SMA Negeri 2 Kupang Timur;
   16. UPTD SMA Negeri 3 Kupang Timur;
   17. UPTD SMA Negeri 1 Kupang Tengah;
   18. UPTD SMA Negeri 2 Kupang Tengah;
   19. UPTD SMA Negeri 1 Kupang Barat;
   20. UPTD SMA Negeri 2 Kupang Barat;
   21. UPTD SMA Negeri 1 Takari;
   22. UPTD SMA Negeri 2 Takari;
   23. UPTD SMA Negeri 3 Takari;
   24. UPTD SMA Negeri 1 Fatuleu;
   25. UPTD SMA Negeri 2 Fatuleu;
   26. UPTD SMA Negeri 3 Fatuleu;
   27. UPTD SMA Negeri 1 Fatuleu Barat;
   28. UPTD SMA Negeri 2 Fatuleu Barat;
   29. UPTD SMA Negeri 1 Fatuleu Tengah;
   30. UPTD SMA Negeri 2 Fatuleu Tengah;
   31. UPTD SMA Negeri 3 Fatuleu Tengah;
   32. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Timur;
   33. UPTD SMA Negeri 2 Amfoang Timur;
   34. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Selatan;
   35. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Tengah;
   36. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Barat Daya;
   37. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Barat Laut;
   38. UPTD SMA Negeri 1 Amfoang Utara;
   39. UPTD SMA Negeri 1 Sulamu;

40. UPTD SMA Negeri 2 Sulamu;
41. UPTD SMA Negeri 1 Taebenu;
42. UPTD SMA Negeri 2 Taebenu;
43. UPTD SMA Negeri 1 Amarasi;
44. UPTD SMA Negeri 2 Amarasi;
45. UPTD SMA Negeri 1 Amarasi Timur;
46. UPTD SMA Negeri 2 Amarasi Timur;
47. UPTD SMA Negeri 3 Amarasi Timur;
48. UPTD SMA Negeri 1 Amarasi Barat;
49. UPTD SMA Negeri 2 Amarasi Barat;
50. UPTD SMA Negeri 1 Amarasi Selatan;
51. UPTD SMA Negeri 2 Amarasi Selatan;
52. UPTD SMA Negeri 3 Amarasi Selatan;
53. UPTD SMA Negeri 1 Amabi Oefeto;
54. UPTD SMA Negeri 1 Amabi Oefeto Timur;
55. UPTD SMA Negeri 2 Amabi Oefeto Timur;
56. UPTD SMA Negeri 1 Nekamese;
57. UPTD SMA Negeri 1 Semau;
58. UPTD SMA Negeri 2 Semau;
59. UPTD SMA Negeri 1 Semau Selatan;
60. UPTD SMA Negeri 1 Soe;
61. UPTD SMA Negeri Santian;
62. UPTD SMA Negeri 1 Amanuban Timur;
63. UPTD SMA Negeri 1 Amanuban Tengah;
64. UPTD SMA Negeri 1 Amanuban Selatan;
65. UPTD SMA Negeri Oeleu;
66. UPTD SMA Negeri Kapan;
67. UPTD SMA Negeri Tobu;
68. UPTD SMA Negeri Benlutu;
69. UPTD SMA Negeri Banat;
70. UPTD SMA Negeri Toineke;
71. UPTD SMA Negeri Usapimnasi;
72. UPTD SMA Negeri Nunbena;
73. UPTD SMA Negeri Bokong;
74. UPTD SMA Negeri Kuanfatu;
75. UPTD SMA Negeri Ki E;
76. UPTD SMA Negeri Ayotupas;
77. UPTD SMA Negeri Noebana;
78. UPTD SMA Negeri Oinlasi;
79. UPTD SMA Negeri 1 Mollo Selatan;
80. UPTD SMA Negeri Kualin;
81. UPTD SMA Negeri 1 Kefamenanu;
82. UPTD SMA Negeri 2 Kefamenanu;
83. UPTD SMA Negeri 3 Kefamenanu;
84. UPTD SMA Negeri 1 Insana;
85. UPTD SMA Negeri Insana Barat;
86. UPTD SMA Negeri Insana Tengah;
87. UPTD SMA Negeri Mutis;
88. UPTD SMA Negeri Mutis Eban;
89. UPTD SMA Negeri Noemuti;
90. UPTD SMA Negeri Noemuti Timur;
91. UPTD SMA Negeri Miomaffo Tengah;
92. UPTD SMA Negeri Binino;

93. UPTD SMA Negeri Oekolo;
94. UPTD SMA Negeri Bikomi Utara;
95. UPTD SMA Negeri Bikomi Nilulat;
96. UPTD SMA Negeri Biboki Anleu;
97. UPTD SMA Negeri Manufui;
98. UPTD SMA Negeri Lurasik;
99. UPTD SMA Negeri 1 Taekas;
100. UPTD SMA Negeri Pantura;
101. UPTD SMA Negeri Fafinesu;
102. UPTD SMA Negeri Manamas;
103. UPTD SMA Negeri Oenopo;
104. UPTD SMA Negeri 1 Atambua;
105. UPTD SMA Negeri 2 Atambua;
106. UPTD SMA Negeri 3 Atambua;
107. UPTD SMA Negeri 4 Atambua;
108. UPTD SMA Negeri 1 Weluli;
109. UPTD SMA Negeri Makir;
110. UPTD SMA Negeri 1 Tasifeto Timur;
111. UPTD SMA Negeri 2 Tasifeto Timur;
112. UPTD SMA Negeri 1 Tasifeto Barat;
113. UPTD SMA Negeri 2 Tasifeto Barat;
114. UPTD SMA Negeri 1 Malaka Timur;
115. UPTD SMA Negeri 1 Malaka Barat;
116. UPTD SMA Negeri Bolan;
117. UPTD SMA Negeri Welaus;
118. UPTD SMA Negeri Webriamata;
119. UPTD SMA Negeri Io Kufeu;
120. UPTD SMA Negeri Biuduk Foho;
121. UPTD SMA Negeri Wederok;
122. UPTD SMA Negeri Alkani;
123. UPTD SMA Negeri Alas;
124. UPTD SMA Negeri Sasitamean;
125. UPTD SMA Negeri Harekakae;
126. UPTD SMA Negeri Bateti;
127. UPTD SMA Negeri Halioan;
128. UPTD SMA Negeri Laenmanen;
129. UPTD SMA Negeri 1 Kalabahi;
130. UPTD SMA Negeri 2 Kalabahi;
131. UPTD SMA Negeri 3 Kalabahi;
132. UPTD SMA Negeri Kolondama;
133. UPTD SMA Negeri Lamalu;
134. UPTD SMA Negeri Pureman;
135. UPTD SMA Negeri Apui;
136. UPTD SMA Negeri Kabola;
137. UPTD SMA Negeri Mauta;
138. UPTD SMA Negeri Pulau Pura;
139. UPTD SMA Negeri Alor Kecil;
140. UPTD SMA Negeri Probur;
141. UPTD SMA Negeri Awaalah;
142. UPTD SMA Negeri Alemba;
143. UPTD SMA Negeri Lantoka;
144. UPTD SMA Negeri Likuwatang;
145. UPTD SMA Negeri Kolana;

146. UPTD SMA Negeri Buraga;
147. UPTD SMA Negeri Baranusa;
148. UPTD SMA Negeri 1 Pantar;
149. UPTD SMA Negeri Atengmelang;
150. UPTD SMA Negeri Wolwal;
151. UPTD SMA Negeri Tamalabang;
152. UPTD SMA Negeri Silaipui;
153. UPTD SMA Negeri 02 Kabola;
154. UPTD SMA Negeri Pido;
155. UPTD SMA Negeri Mataru;
156. UPTD SMA Negeri 1 Abad;
157. UPTD SMA Negeri Maiwal;
158. UPTD SMA Negeri 1 Lebatukan;
159. UPTD SMA Negeri 1 Wulandoni;
160. UPTD SMA Negeri 1 Nubatukan;
161. UPTD SMA Negeri 2 Nubatukan;
162. UPTD SMA Negeri 1 Nagawutung;
163. UPTD SMA Negeri 1 Balauring;
164. UPTD SMA Negeri 1 Buyasuri;
165. UPTD SMA Negeri 1 Ile Ape;
166. UPTD SMA Negeri 1 Ile Ape Timur;
167. UPTD SMA Negeri 1 Larantuka
168. UPTD SMA Negeri 1 Titehena;
169. UPTD SMA Negeri 1 Demon Pagong;
170. UPTD SMA Negeri 1 Adonara;
171. UPTD SMA Negeri 1 Solor Selatan;
172. UPTD SMA Negeri 1 Solor Barat;
173. UPTD SMA Negeri 1 Tanjung Bunga;
174. UPTD SMA Negeri 1 Adonara Timur;
175. UPTD SMA Negeri Kelubagolit;
176. UPTD SMA Negeri 1 Adonara Tengah;
177. UPTD SMA Negeri 1 Lewolema;
178. UPTD SMA Negeri 1 Adonara Barat;
179. UPTD SMA Negeri 1 Wulanggitang;
180. UPTD SMA Negeri 1 Maumere;
181. UPTD SMA Negeri 2 Maumere;
182. UPTD SMA Negeri 1 Talibura;
183. UPTD SMA Negeri 1 Magepanda;
184. UPTD SMA Negeri 1 Role Delu;
185. UPTD SMA Negeri Waiblama;
186. UPTD SMA Negeri 1 Pemana;
187. UPTD SMA Negeri 1 Waigete;
188. UPTD SMA Negeri 1 Nita;
189. UPTD SMA Negeri 1 Bola;
190. UPTD SMA Negeri 1 Ende;
191. UPTD SMA Negeri 2 Ende;
192. UPTD SMA Negeri 1 Ngangapanda;
193. UPTD SMA Negeri 1 Wolowaru;
194. UPTD SMA Negeri Wolojita;
195. UPTD SMA Negeri Maurole;
196. UPTD SMA Negeri Welamosa;
197. UPTD SMA Negeri Detusoko;
198. UPTD SMA Negeri Pulau Ende;

199. UPTD SMA Negeri 1 Bajawa;
200. UPTD SMA Negeri 2 Bajawa;
201. UPTD SMA Negeri 1 Golewa;
202. UPTD SMA Negeri 1 Golewa Selatan;
203. UPTD SMA Negeri 1 Golewa Were;
204. UPTD SMA Negeri 1 Riung Barat;
205. UPTD SMA Negeri 1 Aimere;
206. UPTD SMA Negeri 1 Soa;
207. UPTD SMA Negeri 1 Inerie;
208. UPTD SMA Negeri 1 Mauponggo;
209. UPTD SMA Negeri 1 Aesesa;
210. UPTD SMA Negeri 2 Aesesa;
211. UPTD SMA Negeri 3 Aesesa;
212. UPTD SMA Negeri 1 Wolowae;
213. UPTD SMA Negeri 1 Boawae;
214. UPTD SMA Negeri 2 Boawae;
215. UPTD SMA Negeri 1 Keo Tengah;
216. UPTD SMA Negeri 2 Keo Tengah;
217. UPTD SMA Negeri 1 Borong;
218. UPTD SMA Negeri 2 Borong;
219. UPTD SMA Negeri 3 Borong;
220. UPTD SMA Negeri 4 Borong;
221. UPTD SMA Negeri 5 Borong;
222. UPTD SMA Negeri 6 Borong;
223. UPTD SMA Negeri 7 Borong;
224. UPTD SMA Negeri 8 Borong;
225. UPTD SMA Negeri 9 Borong;
226. UPTD SMA Negeri 10 Borong;
227. UPTD SMA Negeri 1 Kota Komba;
228. UPTD SMA Negeri 2 Kota Komba;
229. UPTD SMA Negeri 3 Kota Komba;
230. UPTD SMA Negeri 4 Kota Komba;
231. UPTD SMA Negeri 5 Kota Komba;
232. UPTD SMA Negeri 6 Kota Komba;
233. UPTD SMA Negeri 7 Kota Komba;
234. UPTD SMA Negeri 8 Kota Komba;
235. UPTD SMA Negeri 1 Sambi Rampas;
236. UPTD SMA Negeri 2 Sambi Rampas;
237. UPTD SMA Negeri 3 Sambi Rampas;
238. UPTD SMA Negeri 4 Sambi Rampas;
239. UPTD SMA Negeri 1 Poco Ranaka;
240. UPTD SMA Negeri 2 Poco Ranaka;
241. UPTD SMA Negeri 3 Poco Ranaka;
242. UPTD SMA Negeri 4 Poco Ranaka;
243. UPTD SMA Negeri 5 Poco Ranaka;
244. UPTD SMA Negeri 6 Poco Ranaka;
245. UPTD SMA Negeri 7 Poco Ranaka;
246. UPTD SMA Negeri 8 Poco Ranaka;
247. UPTD SMA Negeri 1 Lamba Leda;
248. UPTD SMA Negeri 2 Lamba Leda;
249. UPTD SMA Negeri 3 Lamba Leda;
250. UPTD SMA Negeri 4 Lamba Leda;
251. UPTD SMA Negeri 5 Lamba Leda;

252. UPTD SMA Negeri 1 Elar;
253. UPTD SMA Negeri 2 Elar;
254. UPTD SMA Negeri 3 Elar;
255. UPTD SMA Negeri 4 Elar;
256. UPTD SMA Negeri 5 Elar;
257. UPTD SMA Negeri 6 Elar;
258. UPTD SMA Negeri 7 Elar;
259. UPTD SMA Negeri 1 Ruteng Anam;
260. UPTD SMA Negeri 2 Ruteng Purang;
261. UPTD SMA Negeri 1 Langke Rembong;
262. UPTD SMA Negeri 2 Langke Rembong;
263. UPTD SMA Negeri 1 Rahong Utara;
264. UPTD SMA Negeri 2 Rahong Utara Beokina;
265. UPTD SMA Negeri 1 Cibal;
266. UPTD SMA Negeri 2 Cibal;
267. UPTD SMA Negeri 1 Reok;
268. UPTD SMA Negeri 1 Lelak;
269. UPTD SMA Negeri 1 Satar Mese;
270. UPTD SMA Negeri 2 Satar Mese Langke Majok;
271. UPTD SMA Negeri 3 Satar Mese;
272. UPTD SMA Negeri 1 Komodo;
273. UPTD SMA Negeri 2 Komodo;
274. UPTD SMA Negeri 3 Komodo;
275. UPTD SMA Negeri 4 Komodo;
276. UPTD SMA Negeri 1 Macang Pacar;
277. UPTD SMA Negeri 2 Macang Pacar;
278. UPTD SMA Negeri 3 Macang Pacar;
279. UPTD SMA Negeri 1 Sano Nggoang;
280. UPTD SMA Negeri 2 Sano Nggoang;
281. UPTD SMA Negeri 1 Ndoso;
282. UPTD SMA Negeri 2 Ndoso;
283. UPTD SMA Negeri 3 Ndoso;
284. UPTD SMA Negeri 1 Kuwus;
285. UPTD SMA Negeri 2 Kuwus;
286. UPTD SMA Negeri 1 Lembor Selatan;
287. UPTD SMA Negeri 2 Lembor Selatan;
288. UPTD SMA Negeri 1 Lembor;
289. UPTD SMA Negeri 1 Welak;
290. UPTD SMA Negeri 1 Boleng;
291. UPTD SMA Negeri 1 Mbeliling;
292. UPTD SMA Negeri 1 Waingapu;
293. UPTD SMA Negeri 2 Waingapu;
294. UPTD SMA Negeri 3 Waingapu;
295. UPTD SMA Negeri 1 Haharu;
296. UPTD SMA Negeri 2 Haharu;
297. UPTD SMA Negeri 1 Kambera;
298. UPTD SMA Negeri 1 Kahaungu Eti;
299. UPTD SMA Negeri 1 Pandawai;
300. UPTD SMA Negeri 1 Rindi;
301. UPTD SMA Negeri 1 Rindi Umalulu;
302. UPTD SMA Negeri 1 Paberiwai;
303. UPTD SMA Negeri 1 Pahunga Lodu;
304. UPTD SMA Negeri Matawai La Pawu;

305. UPTD SMA Negeri 1 Nggaha Ori Angu;
306. UPTD SMA Negeri 1 Wulla Waijelu;
307. UPTD SMA Negeri 1 Lewa;
308. UPTD SMA Negeri Lewa Tidahu;
309. UPTD SMA Negeri 1 Waibakul;
310. UPTD SMA Negeri 1 Mamboro;
311. UPTD SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;
312. UPTD SMA Negeri 1 Waikabubak;
313. UPTD SMA Negeri 1 Tana Righu;
314. UPTD SMA Negeri 1 Lamboya;
315. UPTD SMA Negeri 1 Wanukaka;
316. UPTD SMA Negeri 1 Kota Tambolaka;
317. UPTD SMA Negeri 1 Wewewa Timur;
318. UPTD SMA Negeri 1 Wewewa Utara;
319. UPTD SMA Negeri 1 Wewewa Selatan;
320. UPTD SMA Negeri 1 Kodi;
321. UPTD SMA Negeri 1 Kodi Balaghar;
322. UPTD SMA Negeri 1 Loura;
323. UPTD SMA Negeri 1 Sabu Barat;
324. UPTD SMA Negeri 1 Sabu Tengah;
325. UPTD SMA Negeri 1 Sabu Timur;
326. UPTD SMA Negeri 1 Liae;
327. UPTD SMA Negeri 1 Hawu Mehara;
328. UPTD SMA Negeri 1 Raijua;
329. UPTD SMA Negeri 1 Rote Barat Laut;
330. UPTD SMA Negeri 1 Rote Tengah;
331. UPTD SMA Negeri 1 Rote Barat;
332. UPTD SMA Negeri 1 Rote Timur;
333. UPTD SMA Negeri 1 Rote Barat Daya;
334. UPTD SMA Negeri 1 Pantai Baru;
335. UPTD SMA Negeri 1 Lobalain;
336. UPTD SMA Negeri Rote Selatan;
337. UPTD SMK Negeri 1 Kupang;
338. UPTD SMK Negeri 2 Kupang;
339. UPTD SMK Negeri 3 Kupang;
340. UPTD SMK Negeri 4 Kupang;
341. UPTD SMK Negeri 5 Kupang;
342. UPTD SMK Negeri 6 Kupang;
343. UPTD SMK Negeri 7 Kupang;
344. UPTD SMK Negeri 8 Kupang;
345. UPTD SMK Negeri 1 Kabupaten Kupang;
346. UPTD SMK Negeri 1 Kupang Barat;
347. UPTD SMK Negeri 2 Kupang Barat;
348. UPTD SMK Negeri PP Negeri Lili;
349. UPTD SMK Negeri 1 Takari;
350. UPTD SMK Negeri 2 Takari;
351. UPTD SMK Negeri 1 Amarasi;
352. UPTD SMK Negeri 1 Amarasi Barat;
353. UPTD SMK Negeri 1 Amarasi Selatan;
354. UPTD SMK Negeri 1 Amfoang Selatan;
355. UPTD SMK Negeri 1 Amfoang Barat Laut;
356. UPTD SMK Negeri 1 Amabi Oefeto;
357. UPTD SMK Negeri 1 Amabi Oefeto Timur;

358. UPTD SMK Negeri 1 Soe;
359. UPTD SMK Negeri 2 Soe;
360. UPTD SMK Negeri Toianas;
361. UPTD SMK Negeri OP;
362. UPTD SMK Negeri Batu Putih;
363. UPTD SMK Negeri Oehani;
364. UPTD SMK Negeri Boking;
365. UPTD SMK Negeri Kolbano;
366. UPTD SMK Negeri Kualin;
367. UPTD SMK Negeri Oelet;
368. UPTD SMK Negeri Polen;
369. UPTD SMK Negeri 1 Kefamenanu;
370. UPTD SMK Negeri Nibaaf;
371. UPTD SMK Negeri Harneno;
372. UPTD SMK Negeri Insana Barat Tuamau;
373. UPTD SMK Negeri Oeolo;
374. UPTD SMK Negeri Pertanian Eban;
375. UPTD SMK Negeri Paisanaunu;
376. UPTD SMK Negeri Noemuti;
377. UPTD SMK Negeri Perikanan Wini;
378. UPTD SMK Negeri Bikomi Selatan;
379. UPTD SMK Negeri 1 Atambua;
380. UPTD SMK Negeri 2 Belu;
381. UPTD SMK Negeri Perbatasan Rai Manuk;
382. UPTD SMK Negeri Perbatasan Lamaknen Selatan;
383. UPTD SMK Negeri Raihat;
384. UPTD SMK Negeri Kakuluk Mesak;
385. UPTD SMK Negeri Kletek Suai;
386. UPTD SMK Negeri Wewiku Badarai;
387. UPTD SMK Negeri Kobalima;
388. UPTD SMK Negeri Sasitamean;
389. UPTD SMK Negeri 1 Kalabahi;
390. UPTD SMK Negeri 3 Kalabahi;
391. UPTD SMK Negeri 4 Kalabahi;
392. UPTD SMK Negeri Bukapiting;
393. UPTD SMK Negeri Bakalang;
394. UPTD SMK Negeri Ampera;
395. UPTD SMK Negeri Kayang;
396. UPTD SMK Negeri Muriabang;
397. UPTD SMK Negeri Malaipea;
398. UPTD SMK Negeri Kokar;
399. UPTD SMK Negeri Alor Besar;
400. UPTD SMK Negeri Maritaing;
401. UPTD SMK Negeri Pandai;
402. UPTD SMK Negeri 1 Lewoleba;
403. UPTD SMK Negeri 1 Atadei;
404. UPTD SMK Negeri 1 Lamalera;
405. UPTD SMK Negeri 1 Ile Ape;
406. UPTD SMK Negeri 1 Buyasuri;
407. UPTD SMK Negeri 1 Larantuka;
408. UPTD SMK Negeri 1 Wulanggitang;
409. UPTD SMK Negeri Perikanan dan Kelautan Solor Timur;
410. UPTD SMK Negeri Ile Boleng;

411. UPTD SMK Negeri 1 Adonara;
412. UPTD SMK Negeri Witihama;
413. UPTD SMK Negeri 1 Maumere
414. UPTD SMK Negeri 2 Maumere;
415. UPTD SMK Negeri 3 Maumere;
416. UPTD SMK Negeri Talibura;
417. UPTD SMK Negeri 1 Ende;
418. UPTD SMK Negeri 2 Ende;
419. UPTD SMK Negeri 3 Ende;
420. UPTD SMK Negeri 4 Ende;
421. UPTD SMK Negeri 5 Ende;
422. UPTD SMK Negeri 6 Ende;
423. UPTD SMK Negeri 7 Ende;
424. UPTD SMK Negeri 1 Aimere;
425. UPTD SMK Negeri Riung;
426. UPTD SMK Negeri Jerebuu;
427. UPTD SMK Negeri Bajawa Utara;
428. UPTD SMK Negeri 1 Aesesa Selatan;
429. UPTD SMK Negeri 1 Nangaroro;
430. UPTD SMK Negeri 1 Aesesa;
431. UPTD SMK Negeri 1 Borong;
432. UPTD SMK Negeri 1 Elar;
433. UPTD SMK Negeri 2 Elar;
434. UPTD SMK Negeri 1 Kota Komba;
435. UPTD SMK Negeri 2 Kota Komba;
436. UPTD SMK Negeri 1 Sambi Rampas;
437. UPTD SMK Negeri 2 Lamba Leda;
438. UPTD SMK Negeri 1 Lamba Leda;
439. UPTD SMK Negeri 1 Poco Ranaka;
440. UPTD SMK Negeri 1 Wae Rii;
441. UPTD SMK Negeri 1 Labuan Bajo;
442. UPTD SMK Negeri 1 Macang Pacar;
443. UPTD SMK Negeri 1 Sano Nggoang;
444. UPTD SMK Negeri 1 Lembor Selatan;
445. UPTD SMK Negeri 2 Komodo;
446. UPTD SMK Negeri 1 Welak;
447. UPTD SMK Negeri 1 Kuwus;
448. UPTD SMK Negeri 1 Waingapu;
449. UPTD SMK Negeri 2 Waingapu;
450. UPTD SMK Negeri 5 Waingapu;
451. UPTD SMK Negeri 1 Pandawai;
452. UPTD SMK Negeri 1 Tabundung;
453. UPTD SMK Negeri 4 Lewa;
454. UPTD SMK Negeri 6 Karera;
455. UPTD SMK Negeri 3 Pahunga Lodu;
456. UPTD SMK Negeri 1 Waibakul;
457. UPTD SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay;
458. UPTD SMK Negeri 1 Mamboro;
459. UPTD SMK Negeri 1 Waikabubak;
460. UPTD SMK Negeri 1 Loli;
461. UPTD SMK Negeri 2 Loli;
462. UPTD SMK Negeri 1 Lamboya;
463. UPTD SMK Negeri 2 Lamboya;

464. UPTD SMK Negeri 1 Tana Righu;
465. UPTD SMK Negeri 1 Wanukaka;
466. UPTD SMK Negeri 1 Kota Tambolaka;
467. UPTD SMK Negeri 2 Kota Tambolaka;
468. UPTD SMK Negeri 1 Wewewa Barat;
469. UPTD SMK Negeri 2 Wewewa Barat;
470. UPTD SMK Negeri 3 Wewewa Barat;
471. UPTD SMK Negeri 1 Wewewa Timur;
472. UPTD SMK Negeri 1 Kodi;
473. UPTD SMK Negeri 1 Kodi Balaghar;
474. UPTD SMK Negeri 1 Kodi Bangedo;
475. UPTD SMK Negeri 1 Kodi Utara;
476. UPTD SMK Negeri 1 Sabu Barat;
477. UPTD SMK Negeri 2 Sabu Barat;
478. UPTD SMK Negeri 1 Lobalain;
479. UPTD SMK Negeri Pantai Baru;
480. UPTD SMK Negeri 1 Rote Barat;
481. UPTD SLB Negeri Pembina Kupang;
482. UPTD SLB Negeri Kota Kupang;
483. UPTD SLB Negeri Oelamasi;
484. UPTD SLB Negeri Manekat Niki-Niki;
485. UPTD SLB Negeri Nunumeu;
486. UPTD SLB Negeri Tenubot;
487. UPTD SLB Negeri Alor;
488. UPTD SLB Negeri Pantar;
489. UPTD SLB Negeri Lewoleba;
490. UPTD SLB Negeri Weri;
491. UPTD SLB Negeri Beru;
492. UPTD SLB Negeri Ende;
493. UPTD SLB Negeri Borong;
494. UPTD SLB Negeri Komodo;
495. UPTD SLB Negeri Malaruma Mbay;
496. UPTD SLB Negeri Lobalain;
497. UPTD SLB Negeri Waikabubak;
498. UPTD SLB C Negeri Waikabubak;
499. UPTD SLB Negeri Waibakul;
500. UPTD SLB Negeri Kanatang;
501. UPTD SLB Negeri Bajawa;
502. UPTD SLB Negeri Tenda Ruteng;
503. UPTD SLB Negeri Benpasi;
504. UPTD SLB Negeri Loura;

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

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

Pasal 10

(1) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia sampai dengan Lampiran Iaaaa dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(2) Uraian Tugas masing-masing jabatan pada Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIa sampai dengan Lampiran IIn dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
c. pembinaan dan pengembangan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan pelatihan di bidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat, pelayanan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

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

Pasal 15

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan mencakup laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat melalui kegiatan pemeriksaan laboratorium, rujukan bagi seluruh masyarakat dan melaksanakan pemantapan mutu laboratorium di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

Pasal 16

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

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

a. identifikasi dan registrasi;
b. pembinaan dan bimbingan sosial;
c. penyaluran dan bimbingan lanjutan;
d. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
e. konsultasi;
f. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana rehabilitasi;
g. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
h. pembinaan fisik dan mental;
i. bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat;
j. bimbingan keterampilan kerja/usaha;
k. bantuan sosial, penyiapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/pendidikan/usaha (resosialisasi);
l. pembinaan lanjut;
m. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. identifikasi dan registrasi;
b. pembinaan dan bimbingan sosial;
c. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
d. konsultasi;
e. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana penyantunan;
f. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
g. pembinaan fisik dan mental;
h. bimbingan sosial, penginapan dan pelaksanaan terminasi/meninggal dunia;
i. bimbingan keterampilan/pengisian waktu luang;
j. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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

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

Pasal 19

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

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

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

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

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

Pasal 22

(1) UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengelolaan sarana prasarana olahraga serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

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

Pasal 23

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. perbanyakan benih penjenis menjadi benih dasar dan benih dasar menjadi benih pokok;
b. pelaksanaan pengembangan pohon pokok;
c. pelaksanaan pelayanan benih untuk penangkaran;
d. perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura hasil pemurnian varietas;
e. penyebarluasan informasi perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura;
f. pelaksanaan pengkajian teknologi perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. pembinaan teknis Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
b. pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta taksasi kehilangan hasil;
c. penyidikan kesehatan tanaman;
d. pengawasan peredaran penggunaan pestisida dan pupuk serta monitoring serangan organisme pengganggu tanaman;
e. pengawasan mutu dan perbanyakan agensia hayati, pestisida nabati dan pupuk organik;
f. pengujian residu pestisida pada komoditi pertanian;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan

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

Pasal 25

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas;
b. pendeterminasian pohon induk buah-buahan;
c. pemurnian varietas;
d. pelaksanaan analisa dan pengujian benih;
e. pengawasan benih;
f. pemberian rekomendasi produsen pedagang benih;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan kebun dinas;
b. penyediaan, penyaluran benih dan bibit tanaman perkebunan;
c. perbaikan mutu benih dan bibit, pengembangan serta pemasaran hasil;
d. pengelolaan laboratorium-laboratorium perkebunan;
e. penyediaan dan penyaluran agensia hayati dan biopestisida;
f. perbaikan mutu agensia hayati dan biopestisida serta pengembangan dan penyebaran agensia hayati dan biopestisida;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
b. pelayanan medik veteriner (pengobatan dan vaksinasi);
c. pembinaan teknis laboratorium veteriner;
d. pelayanan laboratorium veteriner;
e. pemeriksaan kesehatan hewan;
f. pengujian dan sertifikasi status kesehatan hewan;
g. pengujian dan sertifikasi foodborne disease/zoonosis;
h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan penyediaan bibit ternak dan produksi pakan ternak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

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

Pasal 29

(1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf u sampai dengan huruf pp, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengelolaan hutan serta perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas

Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan tata hutan KPH meliputi : inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja serta kegiatan pembukaan wilayah hutan;
b. penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek di wilayah KPH;
c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan hutan;
e. pelaksanaan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat;
f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf qq sampai dengan huruf lll, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pungutan daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi umum, rencana kerja dan laporan kegiatan operasional;
b. penyelenggaraan teknis penetapan pungutan pendapatan dan aset daerah;
c. penyelenggaraan penagihan, pengawasan dan pengendalian, restitusi, keberatan/sengketa, tunggakan dan angsuran pungutan pendapatan daerah;
d. penyelenggaraan pemeriksaan kebenaran penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan terdaftar untuk kendaraan bermotor;
e. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan aset daerah;
f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD melalui Kepala Dinas atau Kepala Badan.

(3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

Pasal 35

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

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 36

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 087) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 21 Januari 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 21 Januari 2019

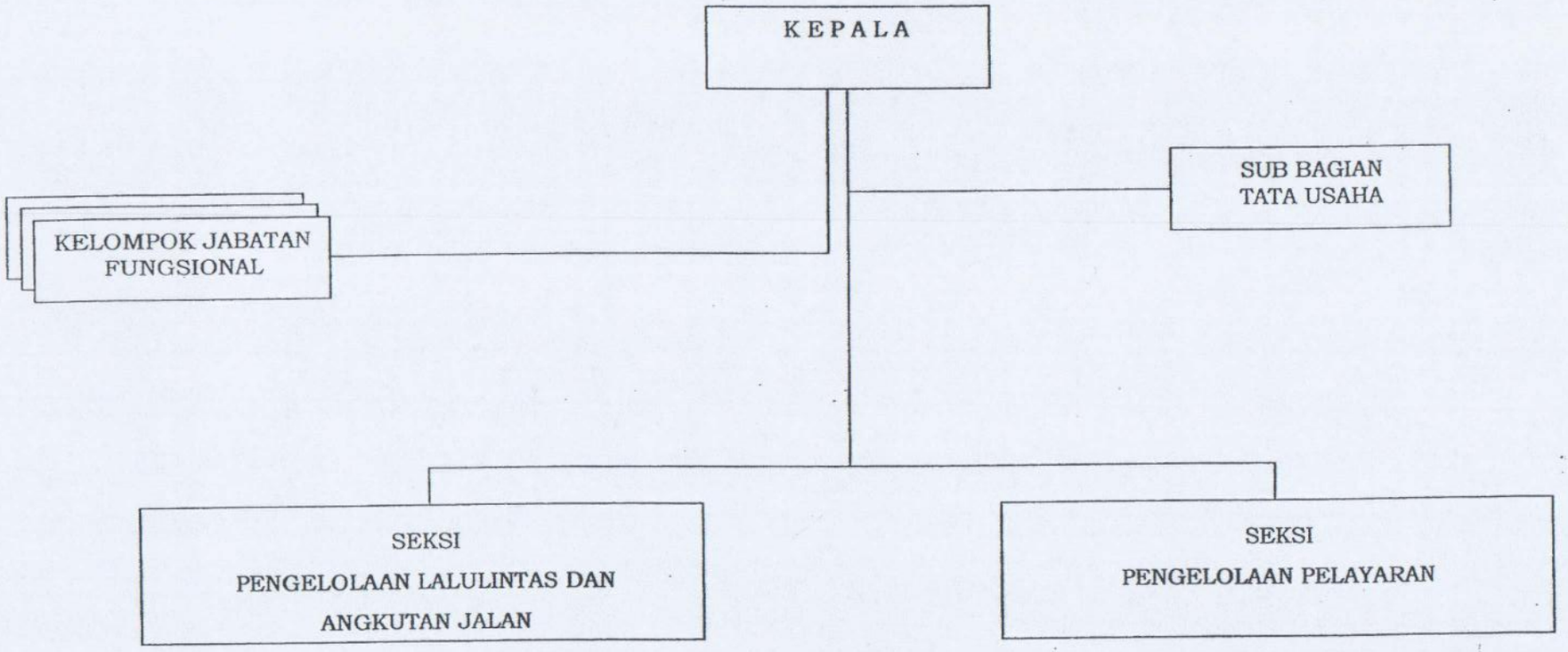
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 32

LAMPIRAN Iw : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

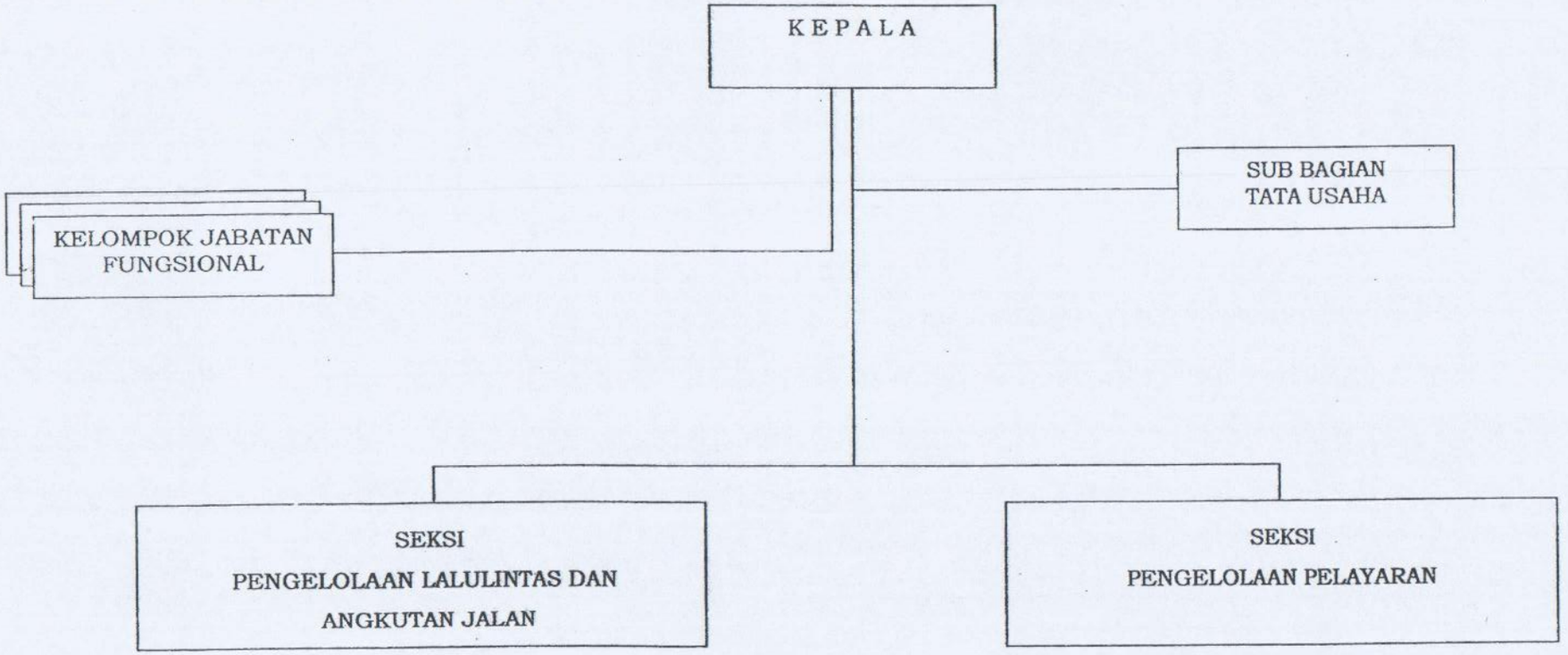


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ix : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

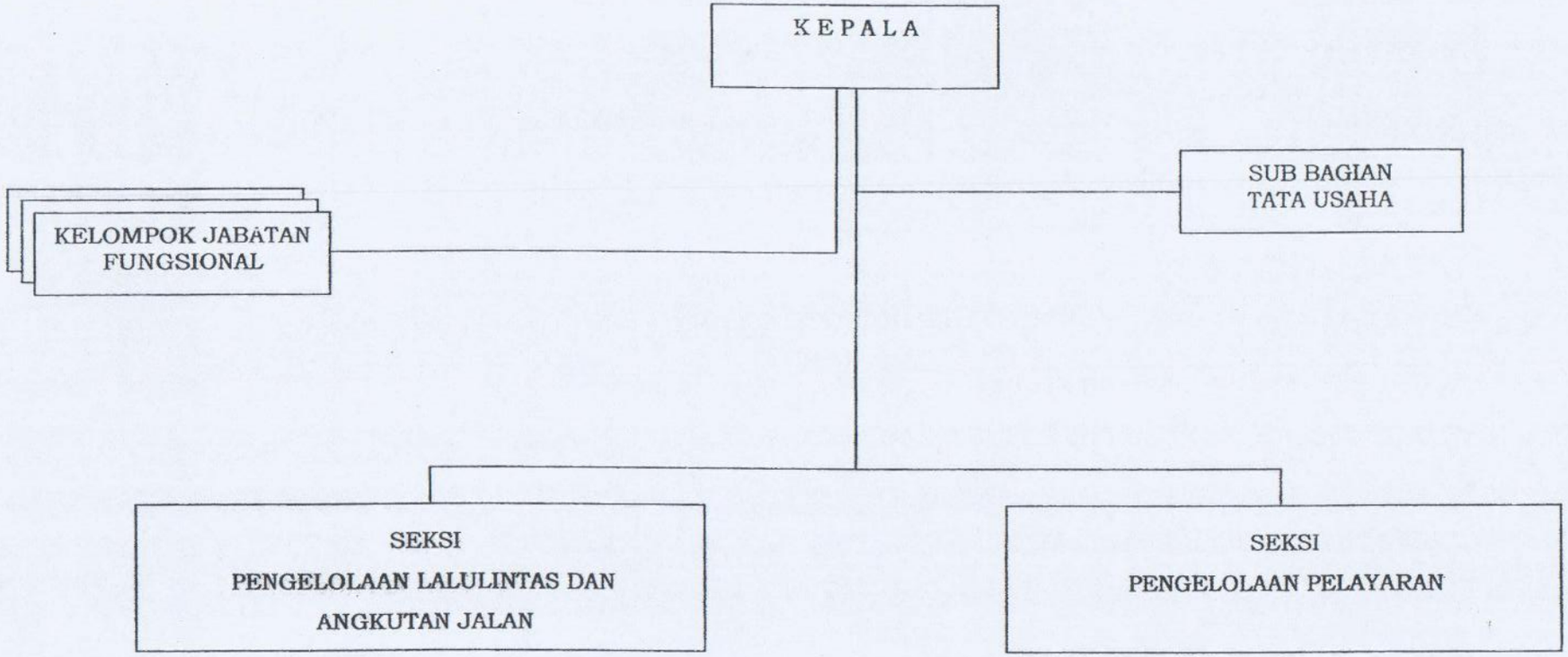


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

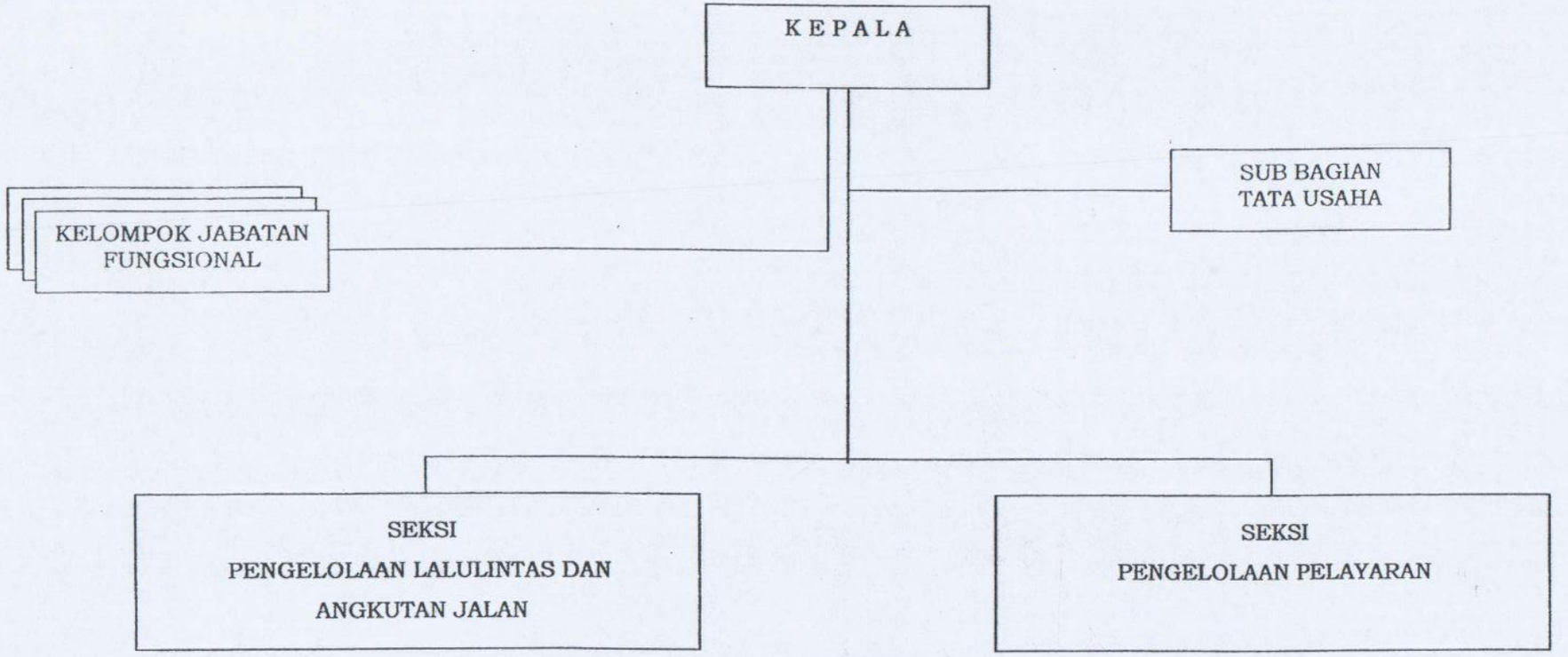


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;

6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;

6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;

6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;

6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

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

6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;

6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;

6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;

6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;

6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

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

6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

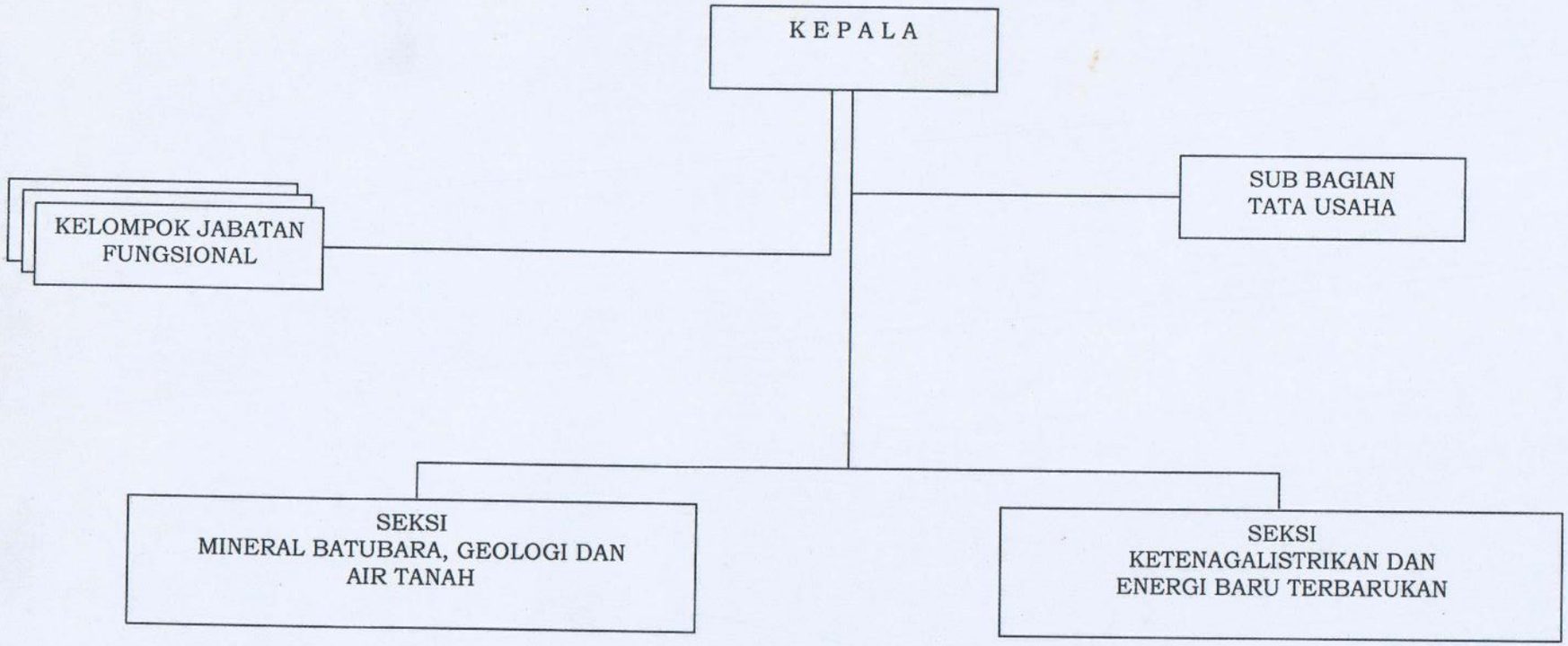
6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

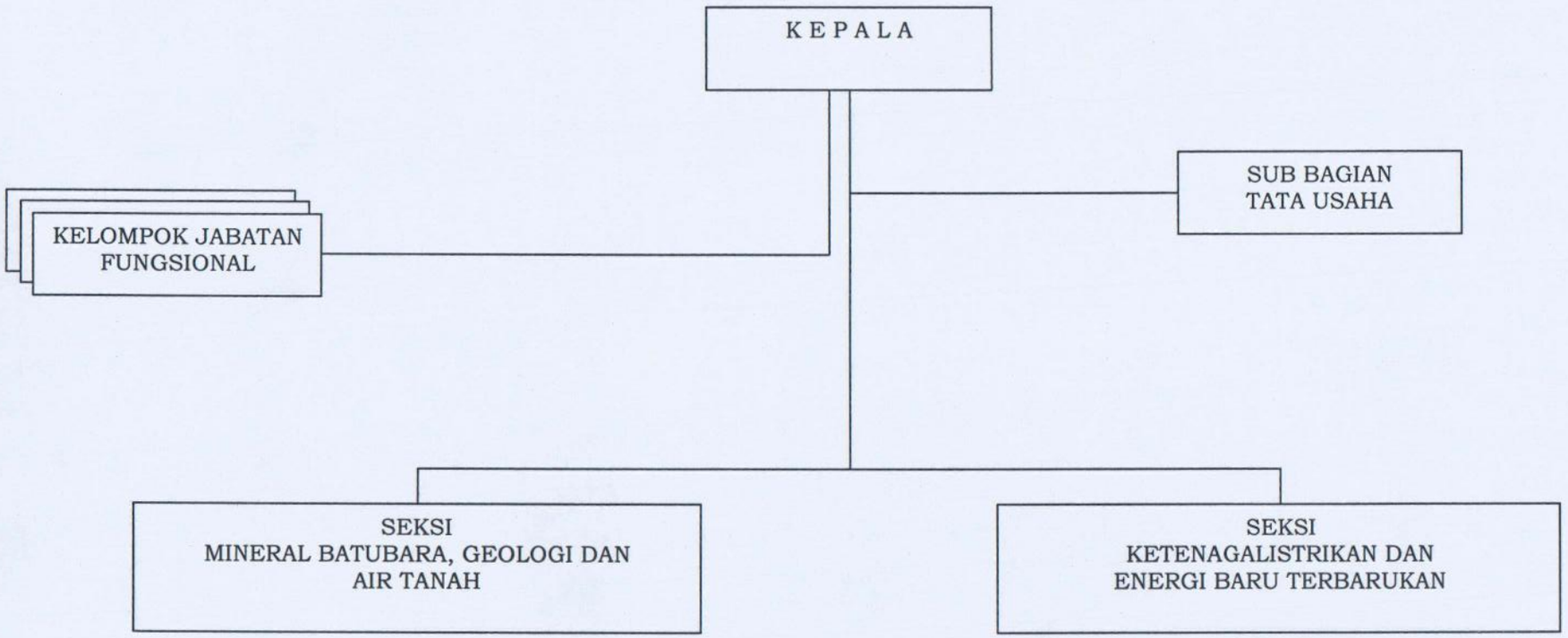


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

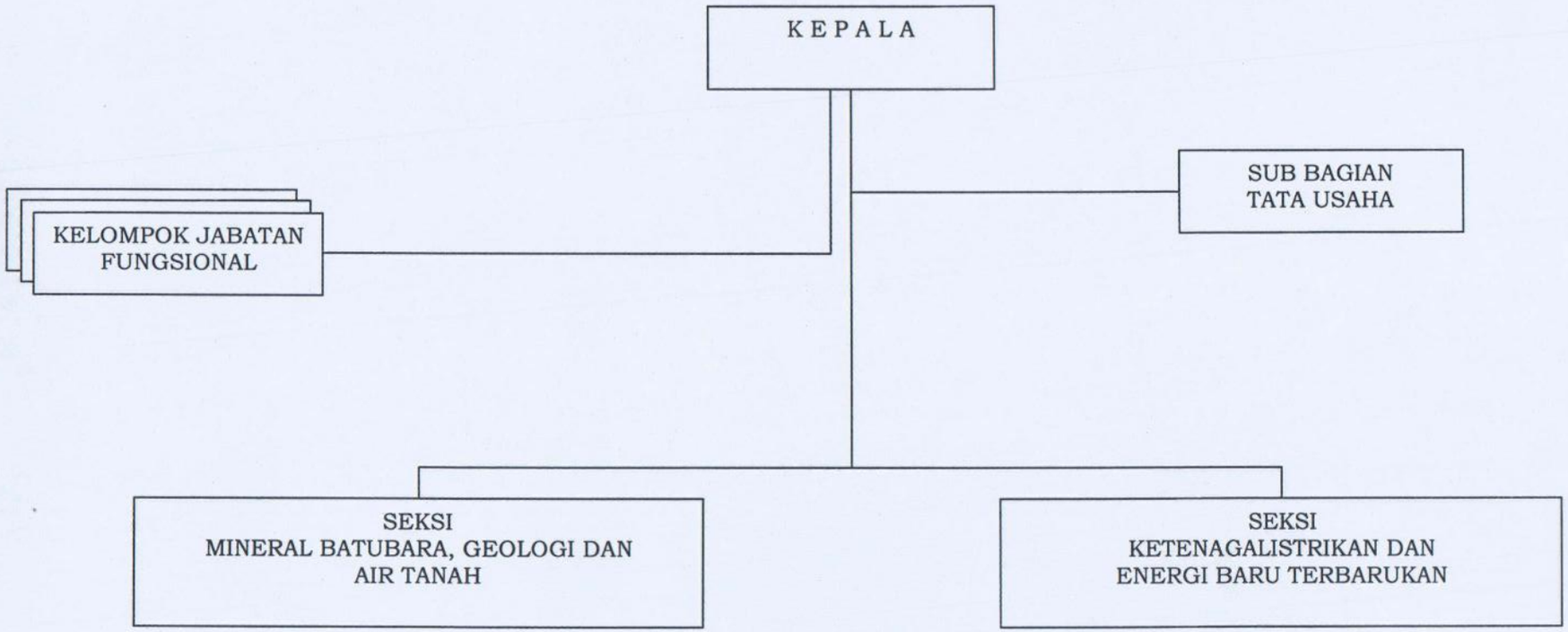


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

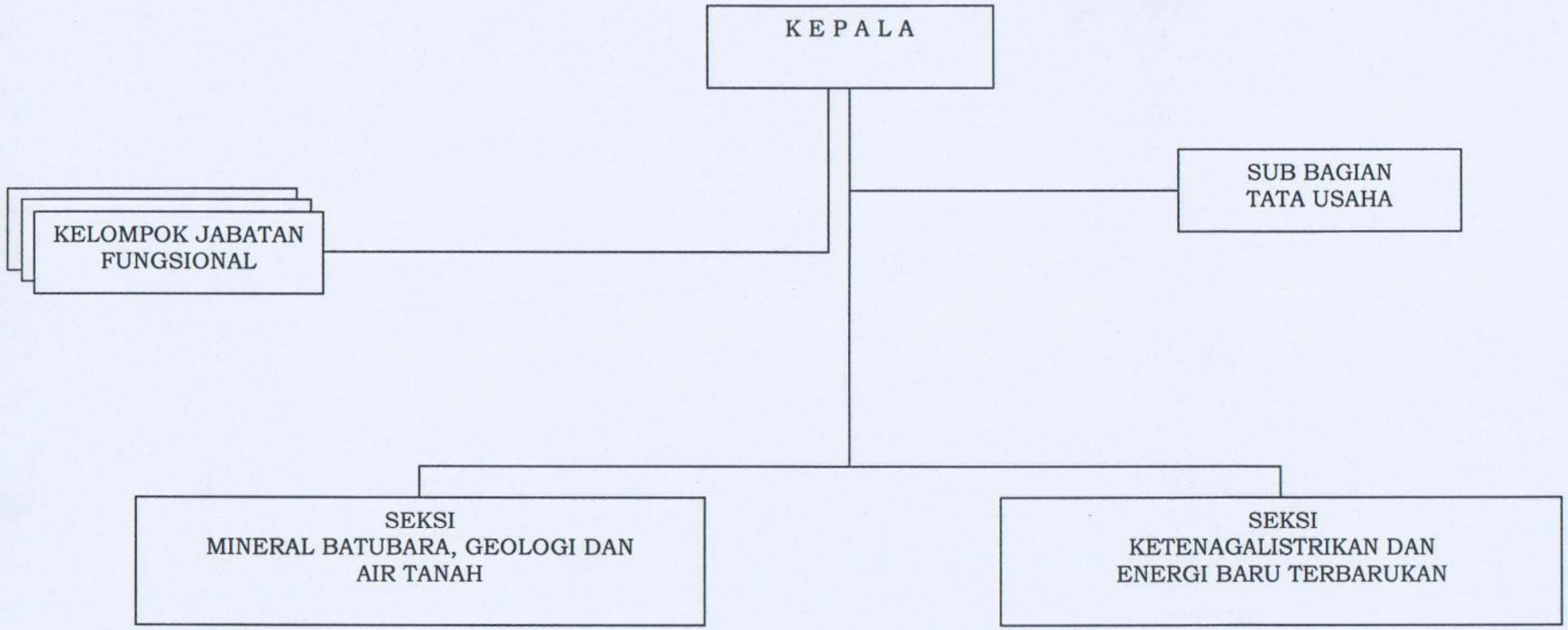


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

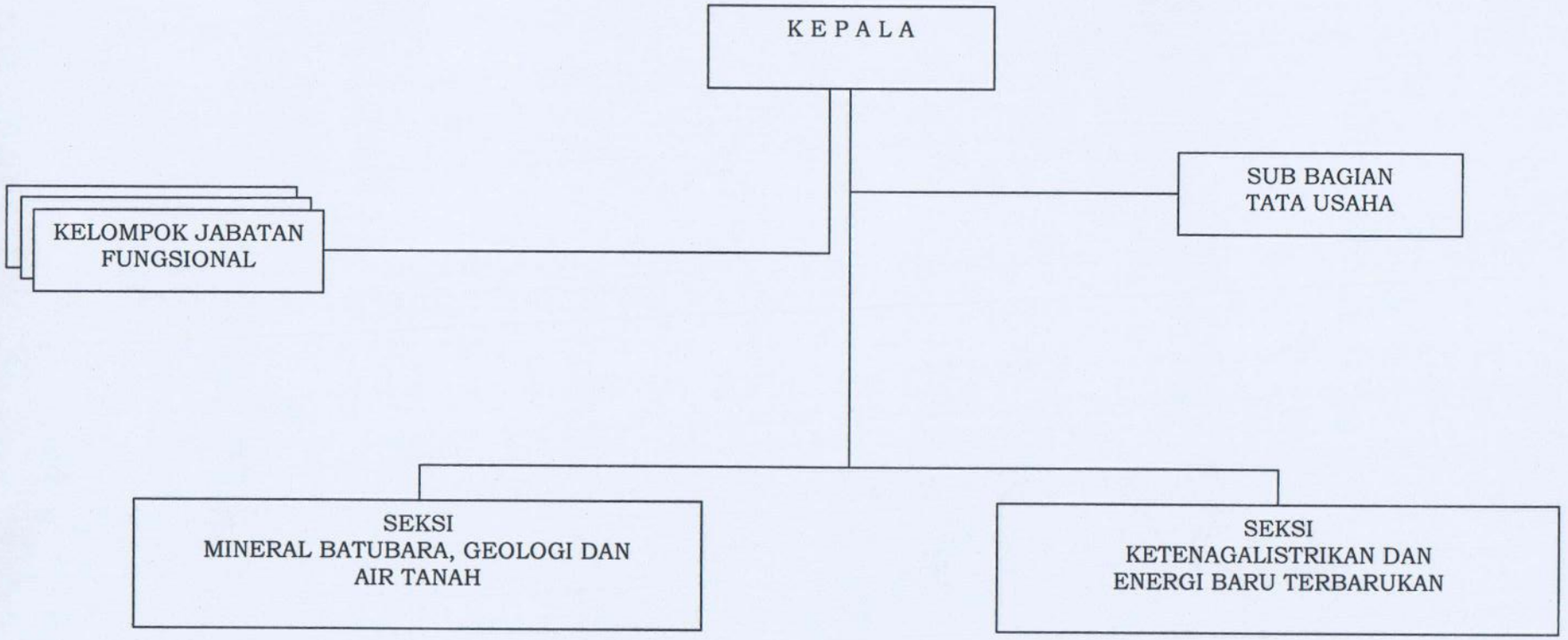


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ie : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

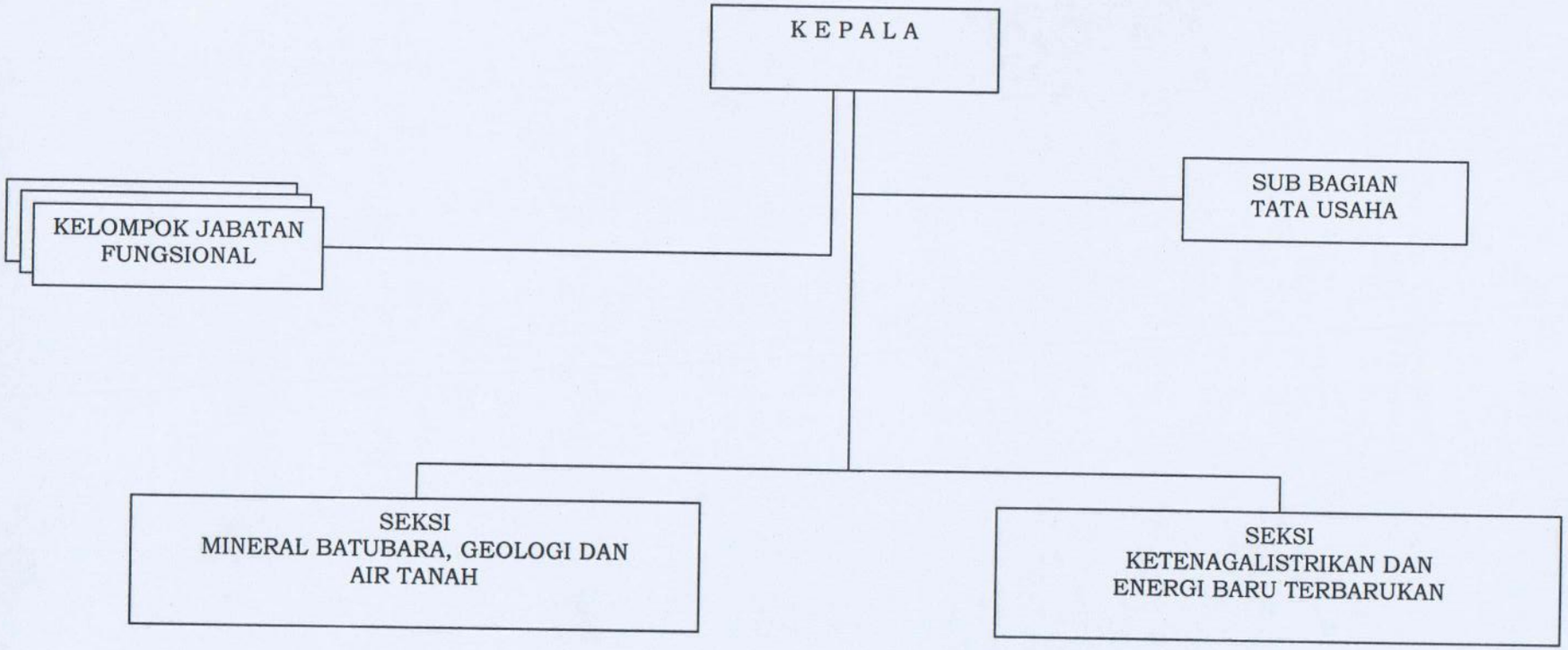


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN If : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

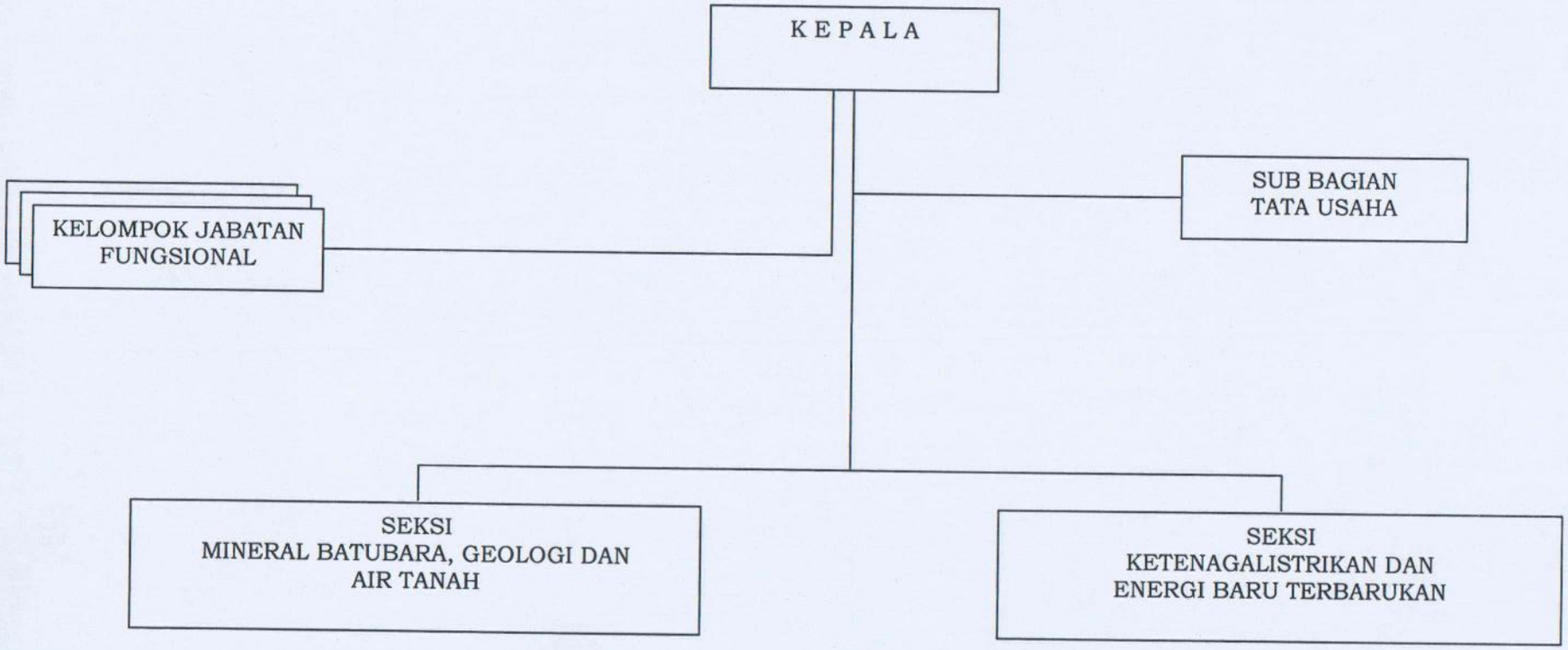


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ig : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

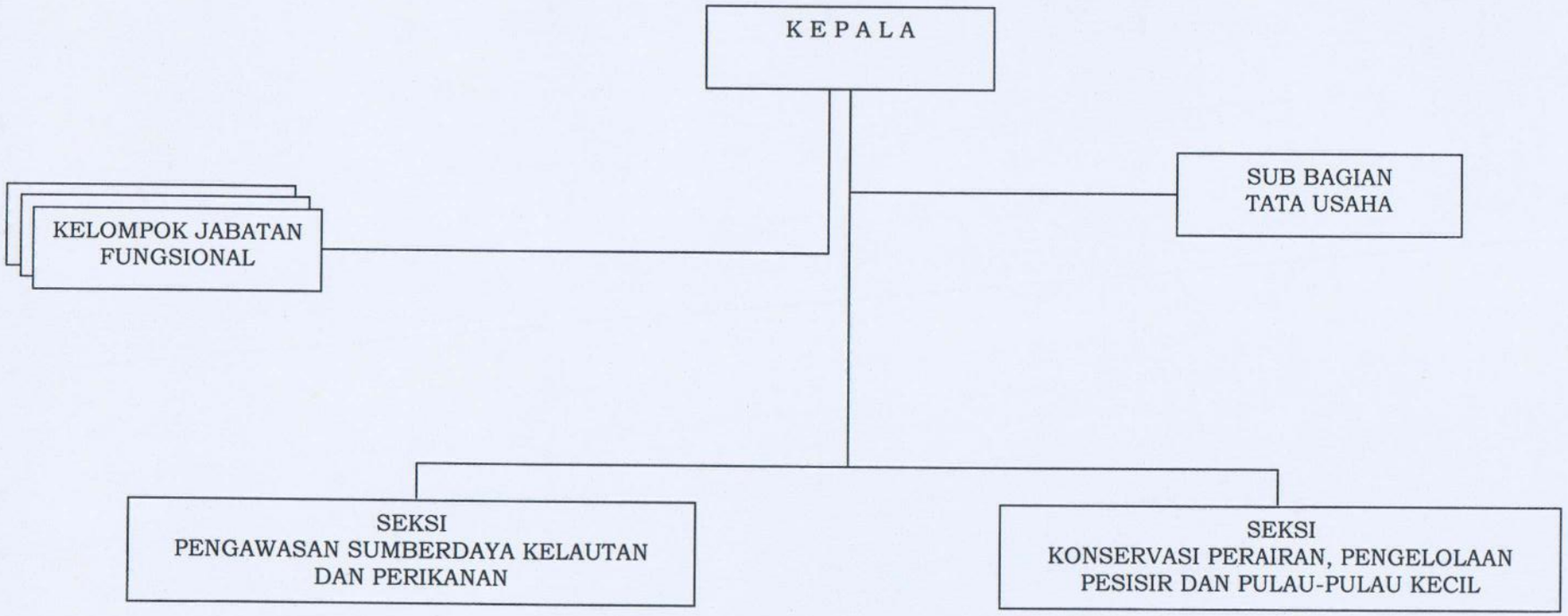


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ih : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

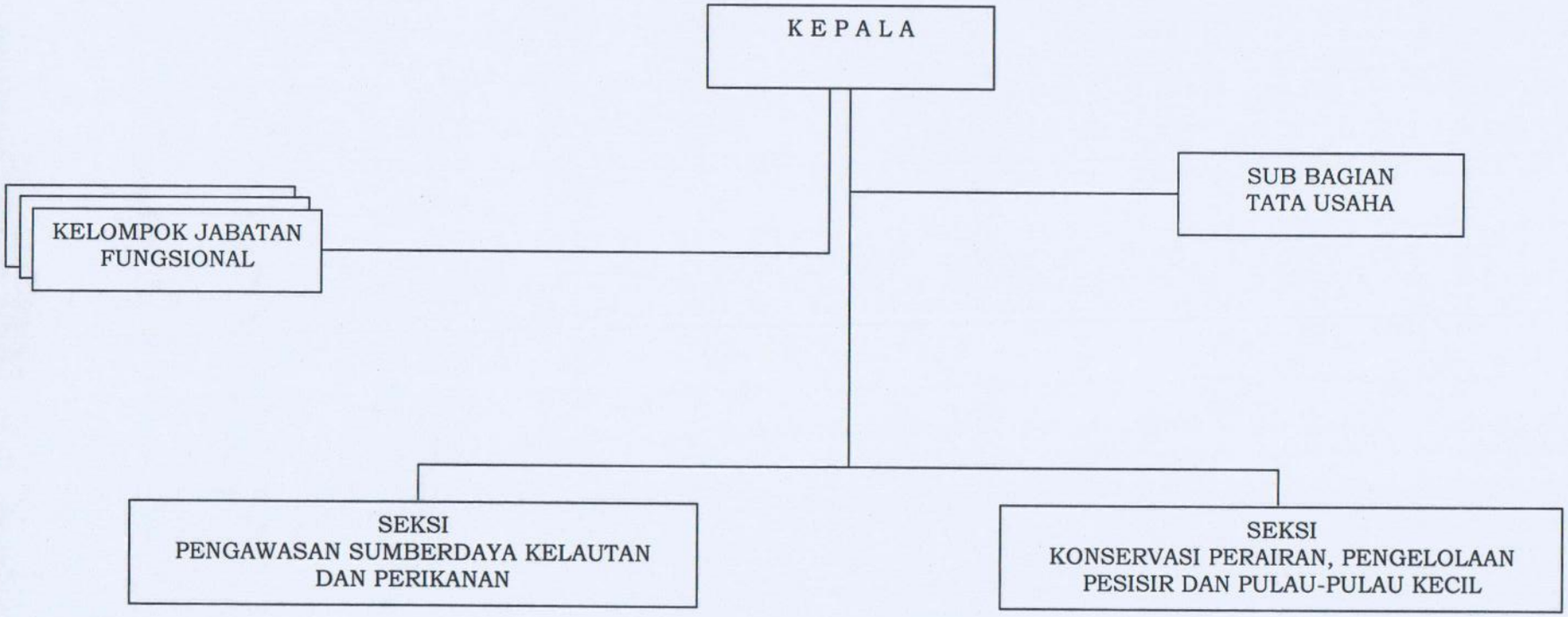


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

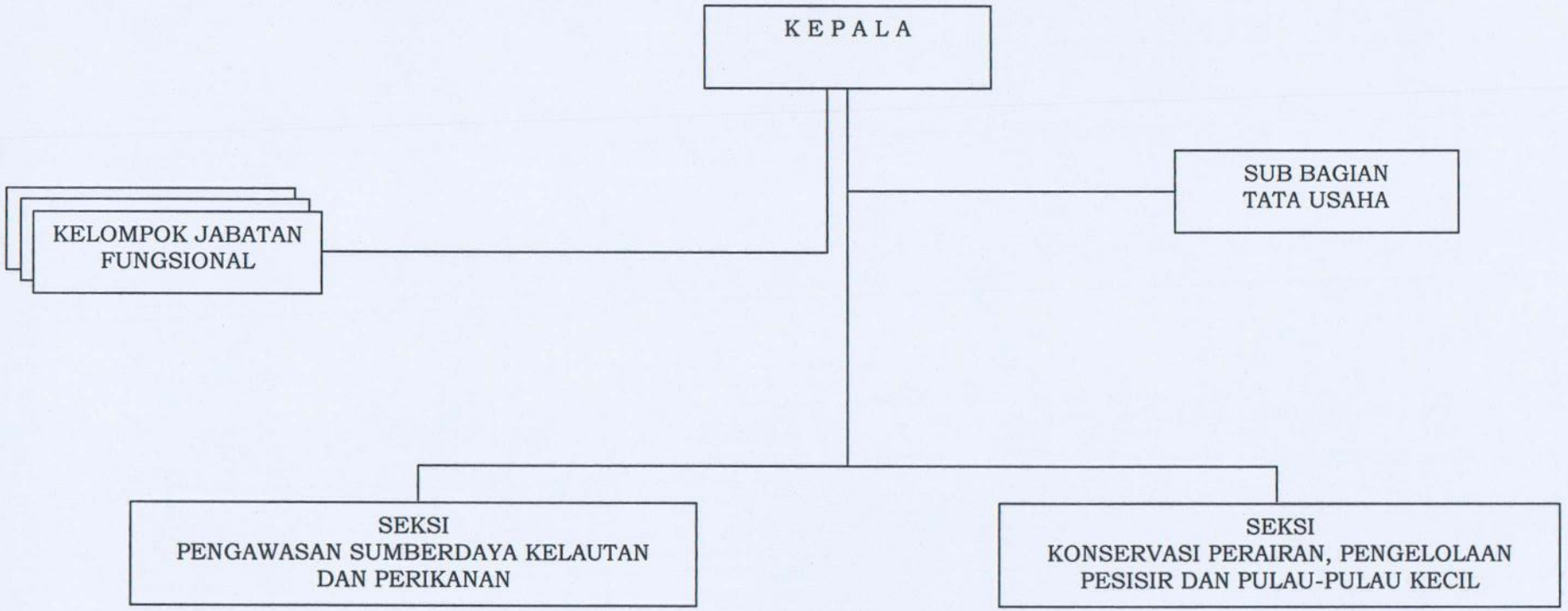


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ij : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

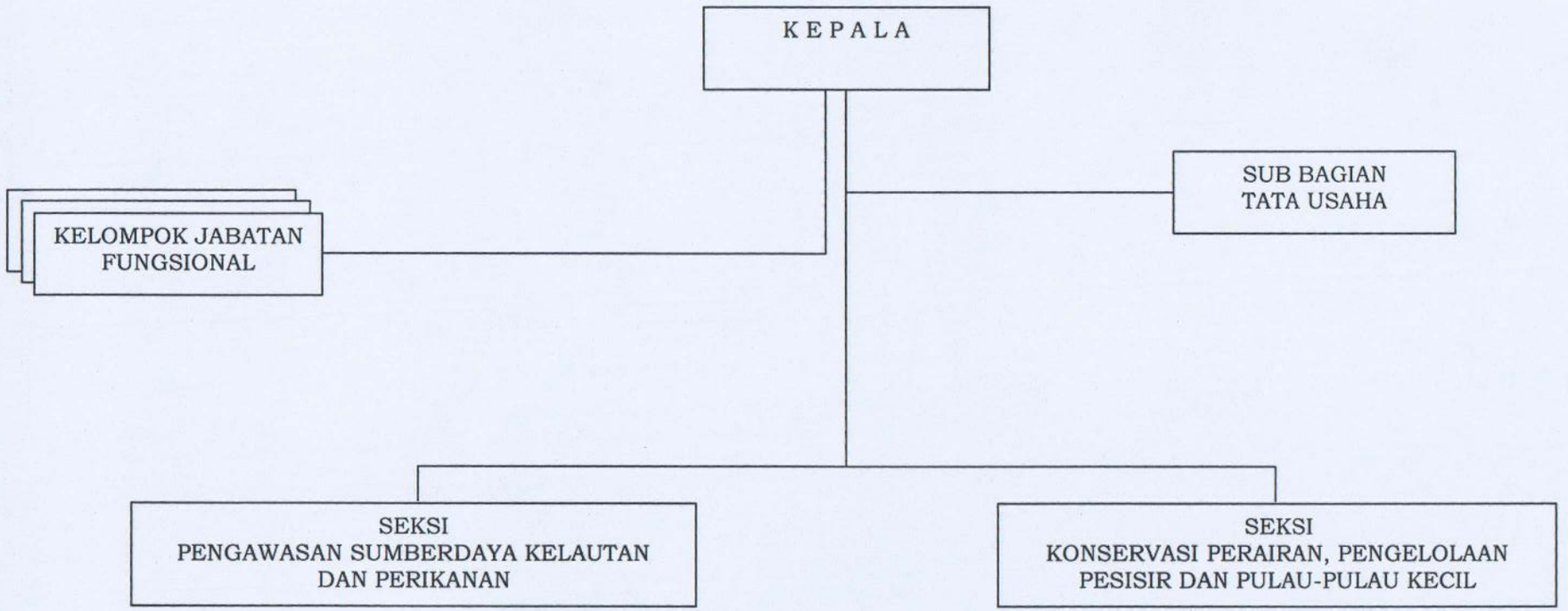


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ik : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

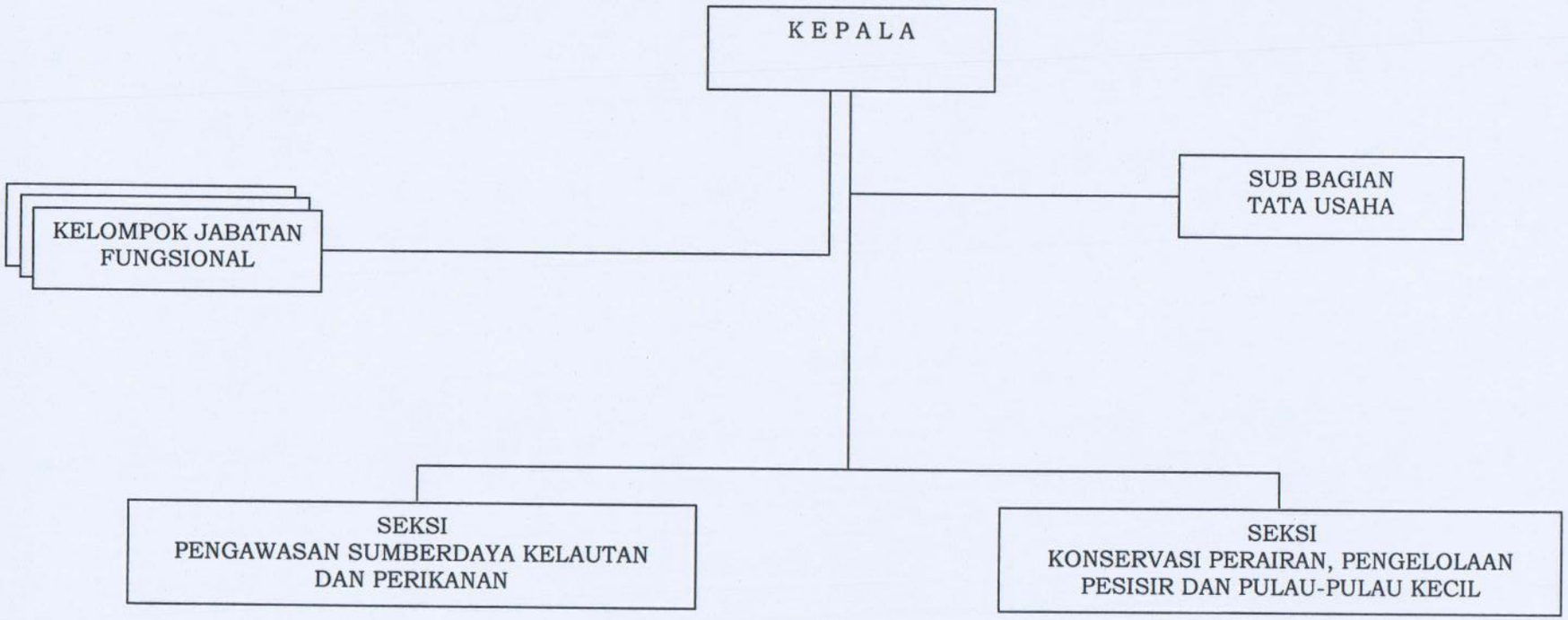


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

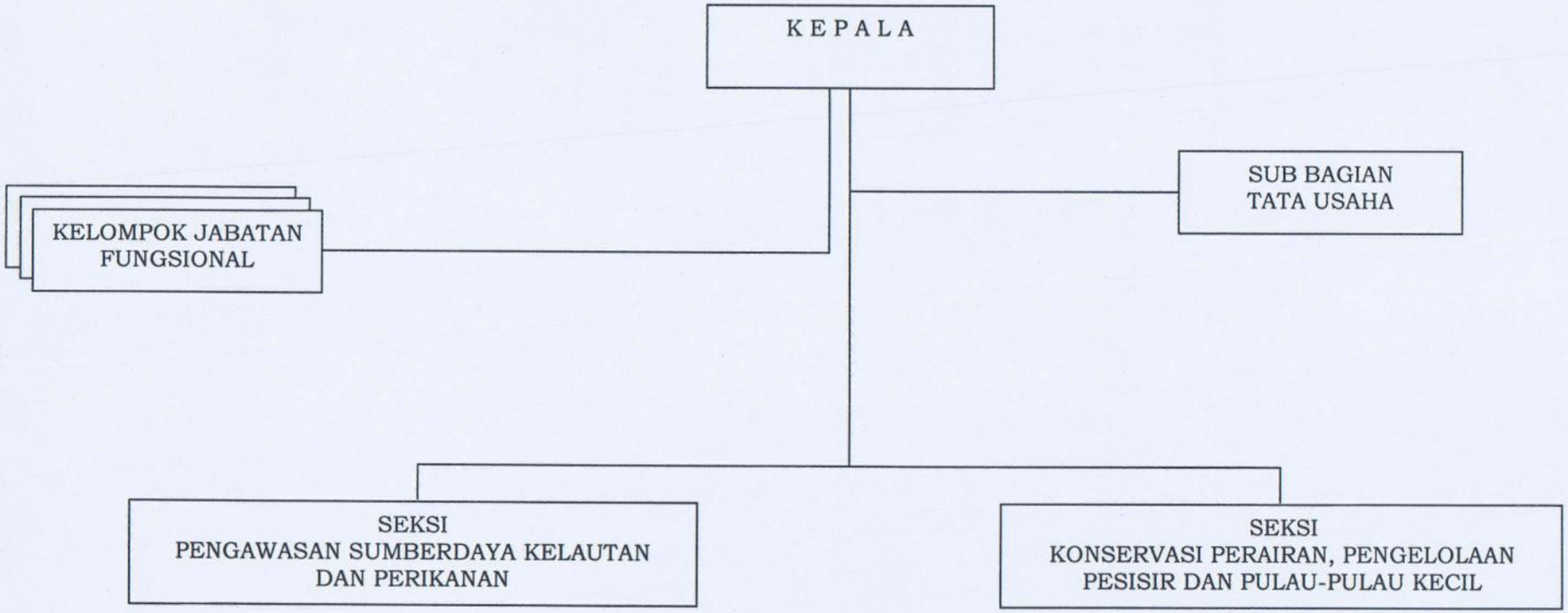


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Im : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

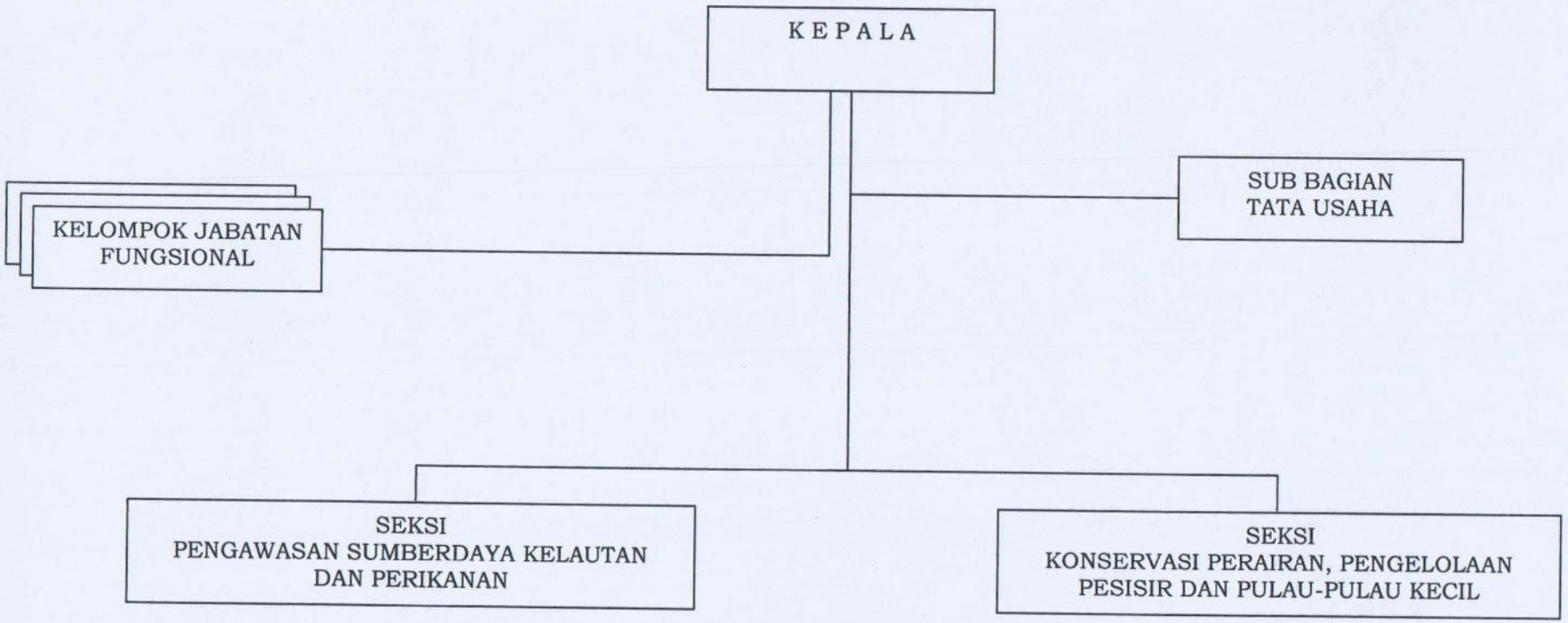


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN In : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

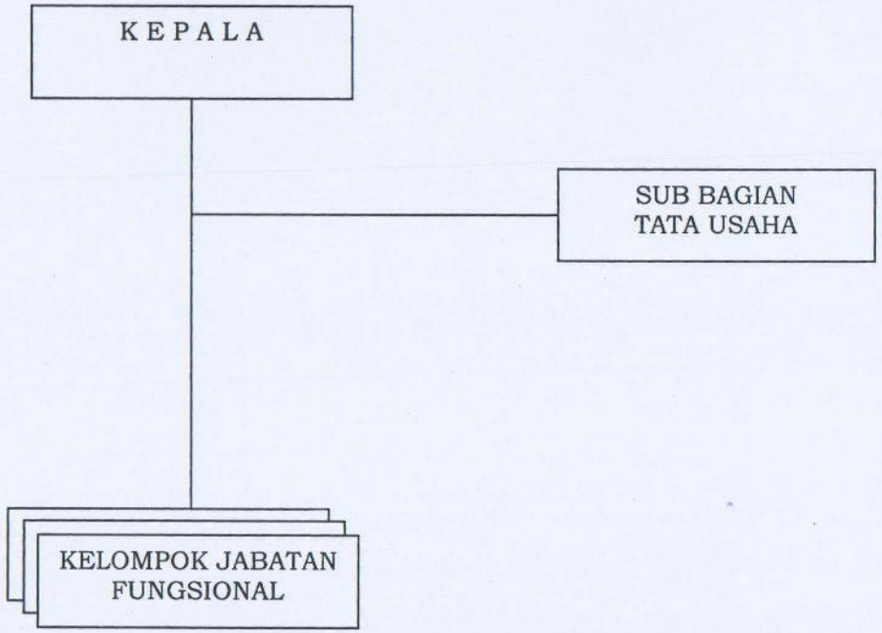


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Io : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

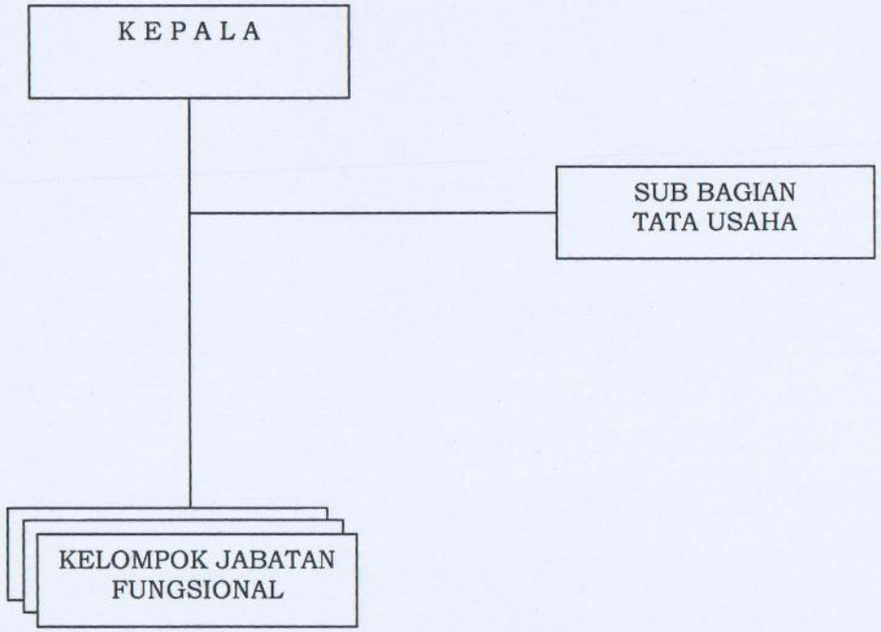


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ip : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN DI KUPANG PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

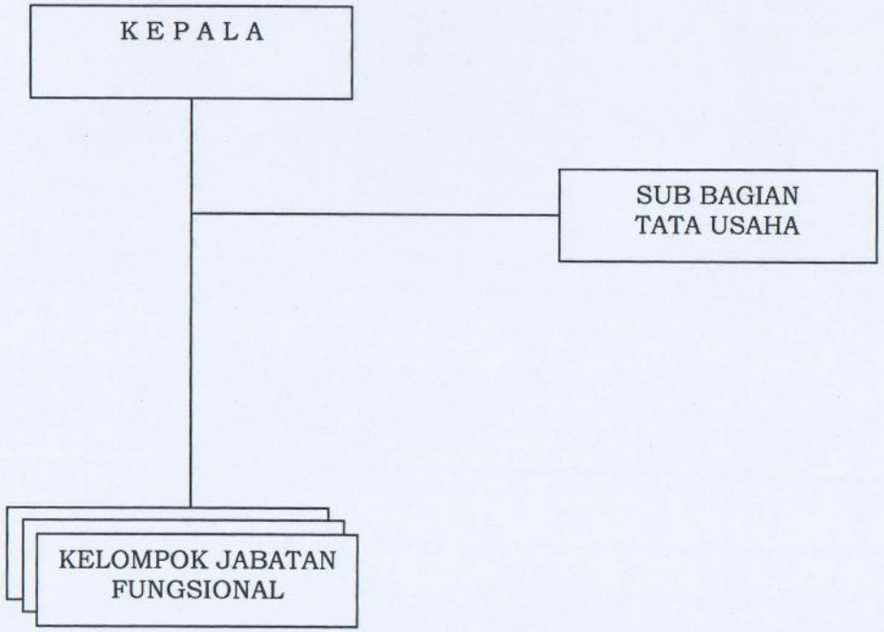


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DI KUPANG PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

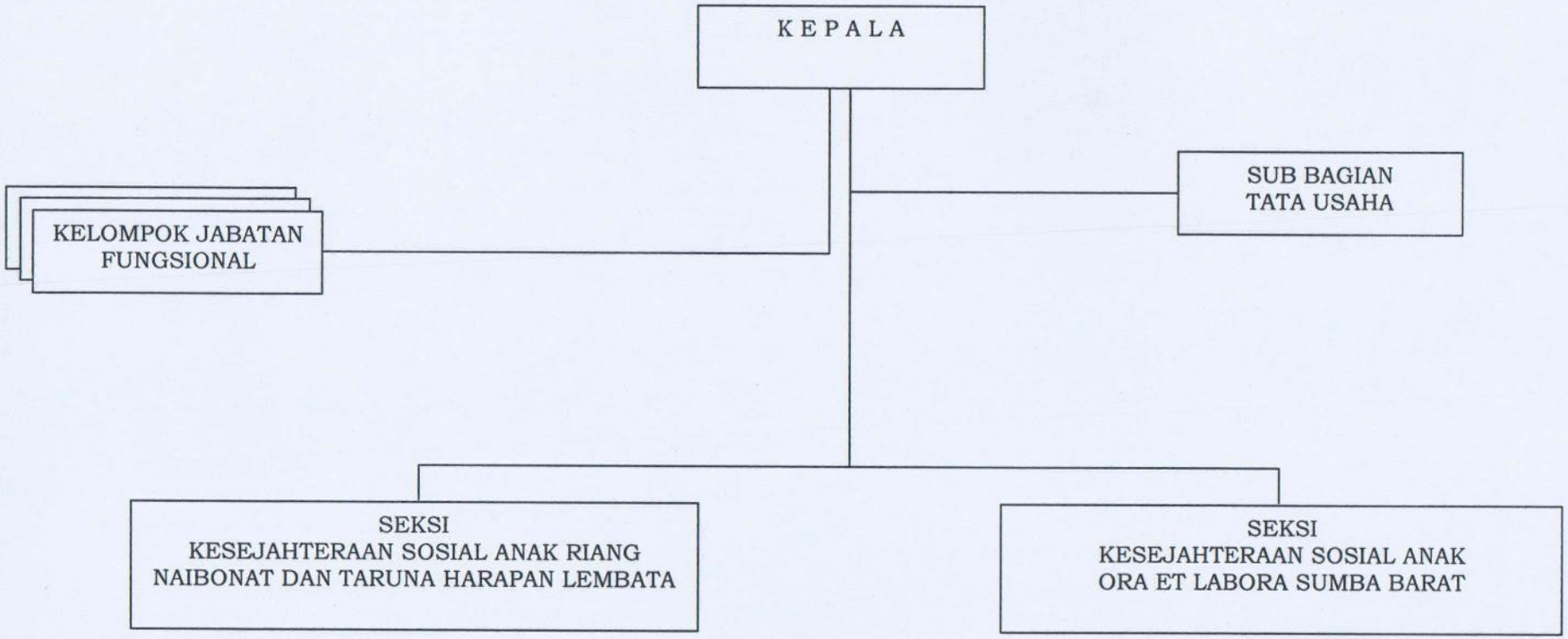


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ir : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

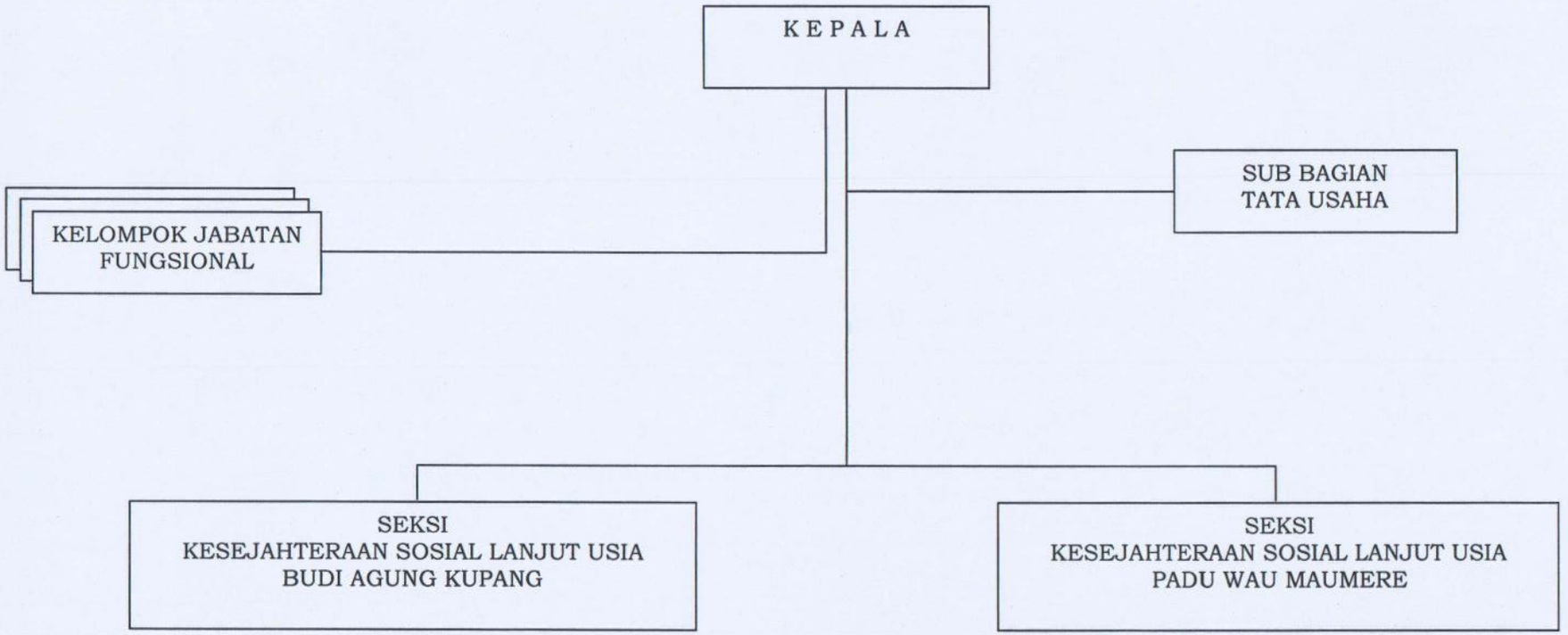


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Is : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :32 TAHUN 2019
TANGGAL :21 JANUARI 2019

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN It : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

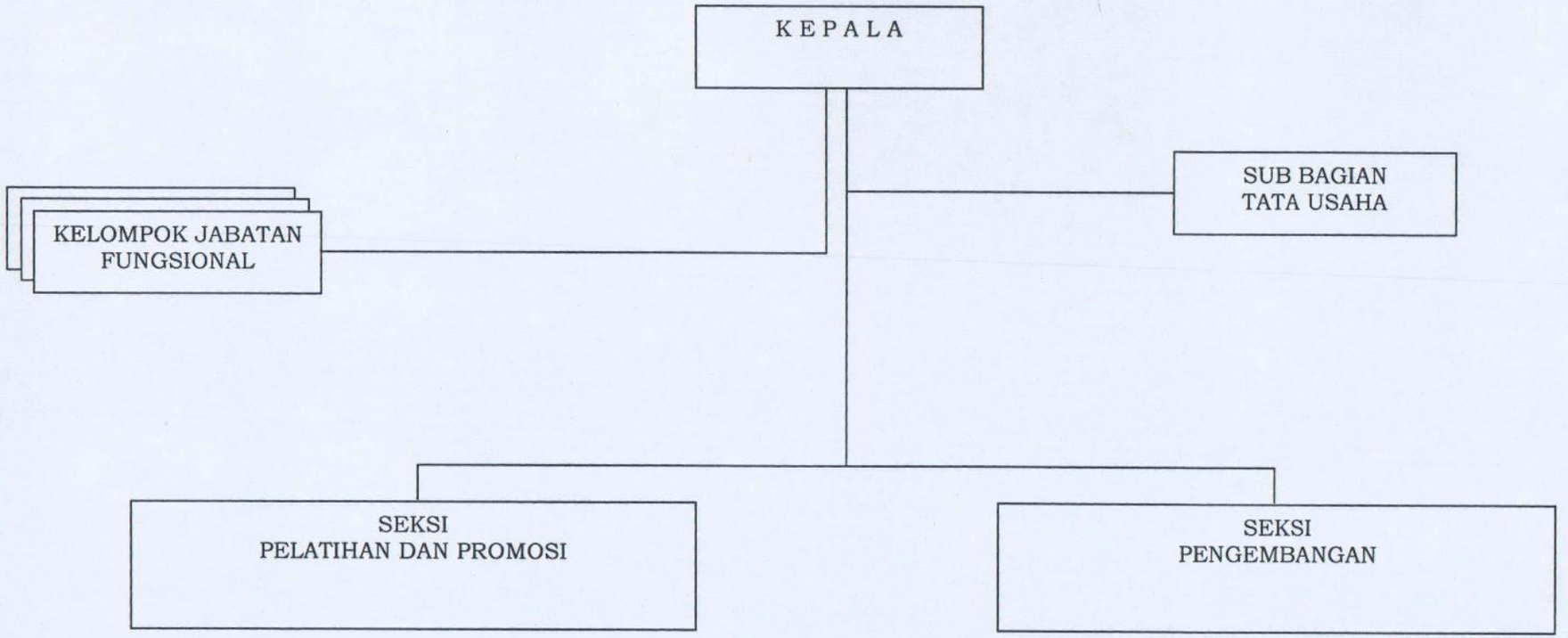


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

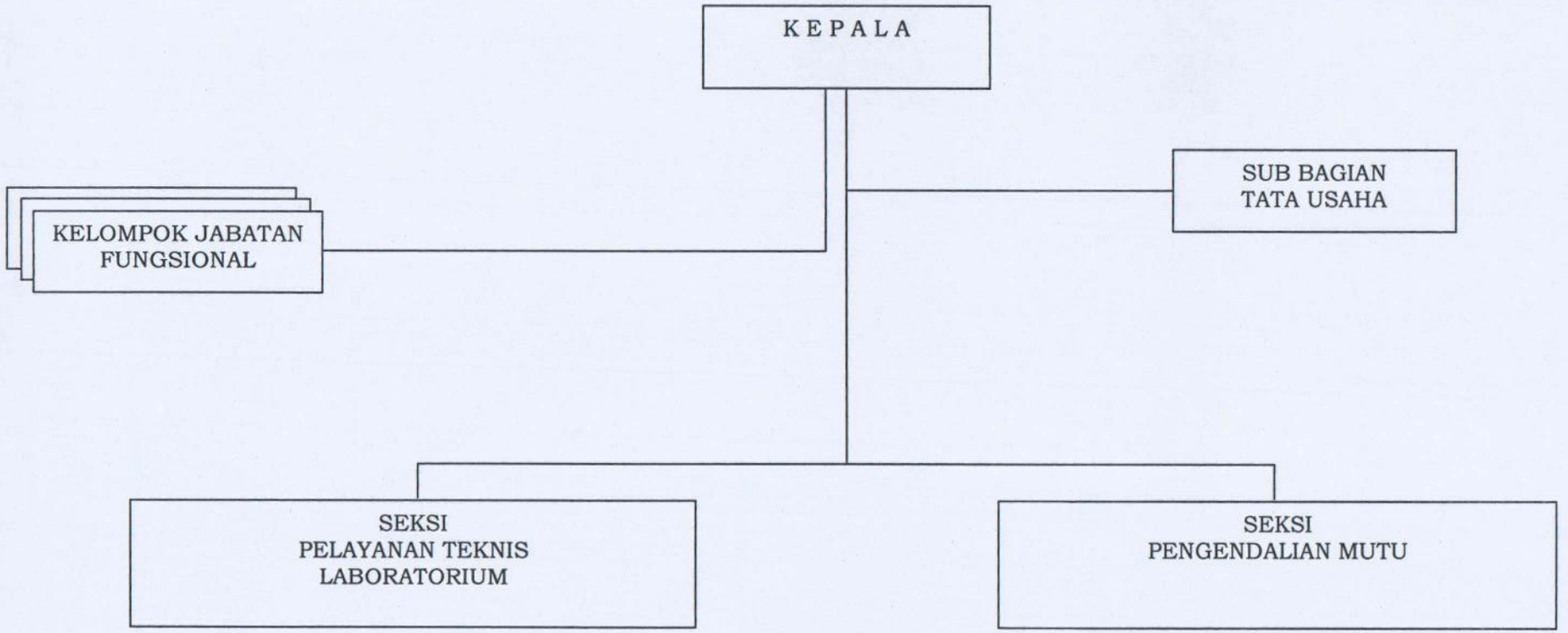


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

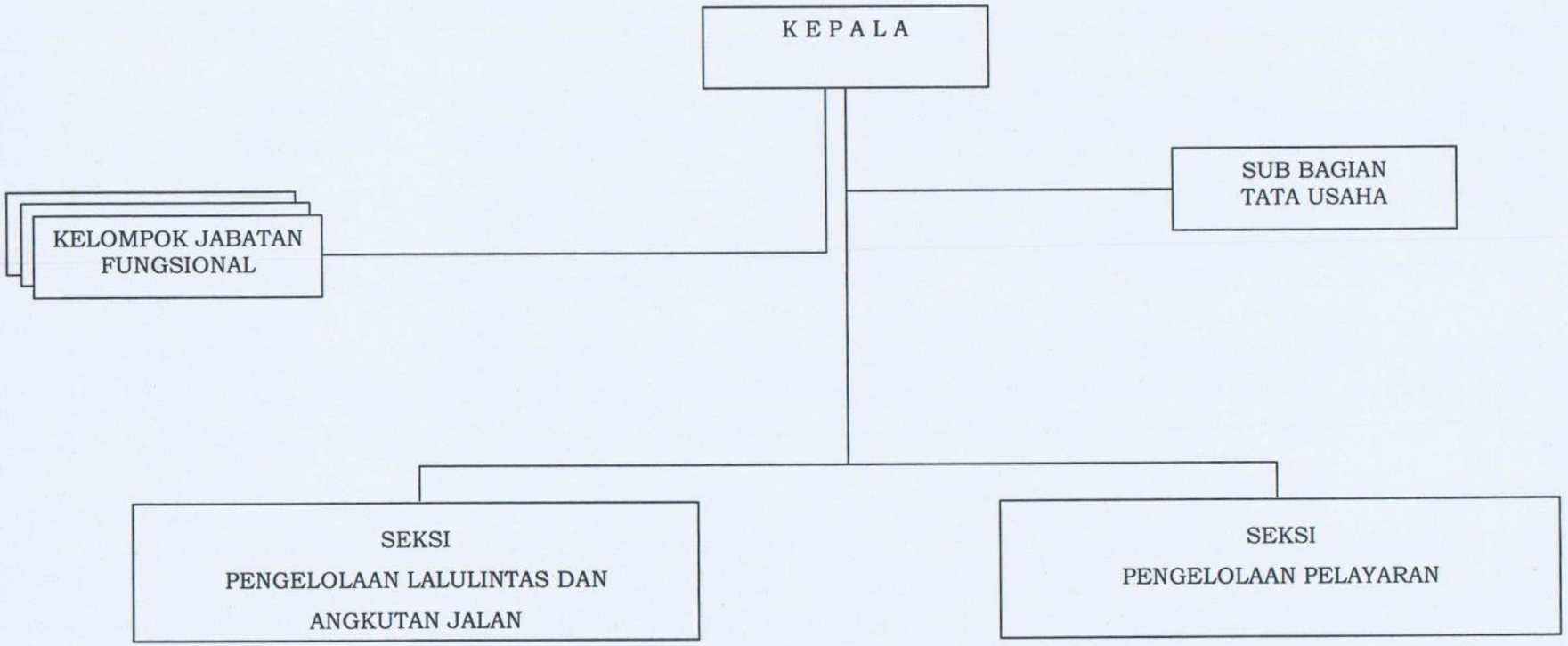


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iw : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

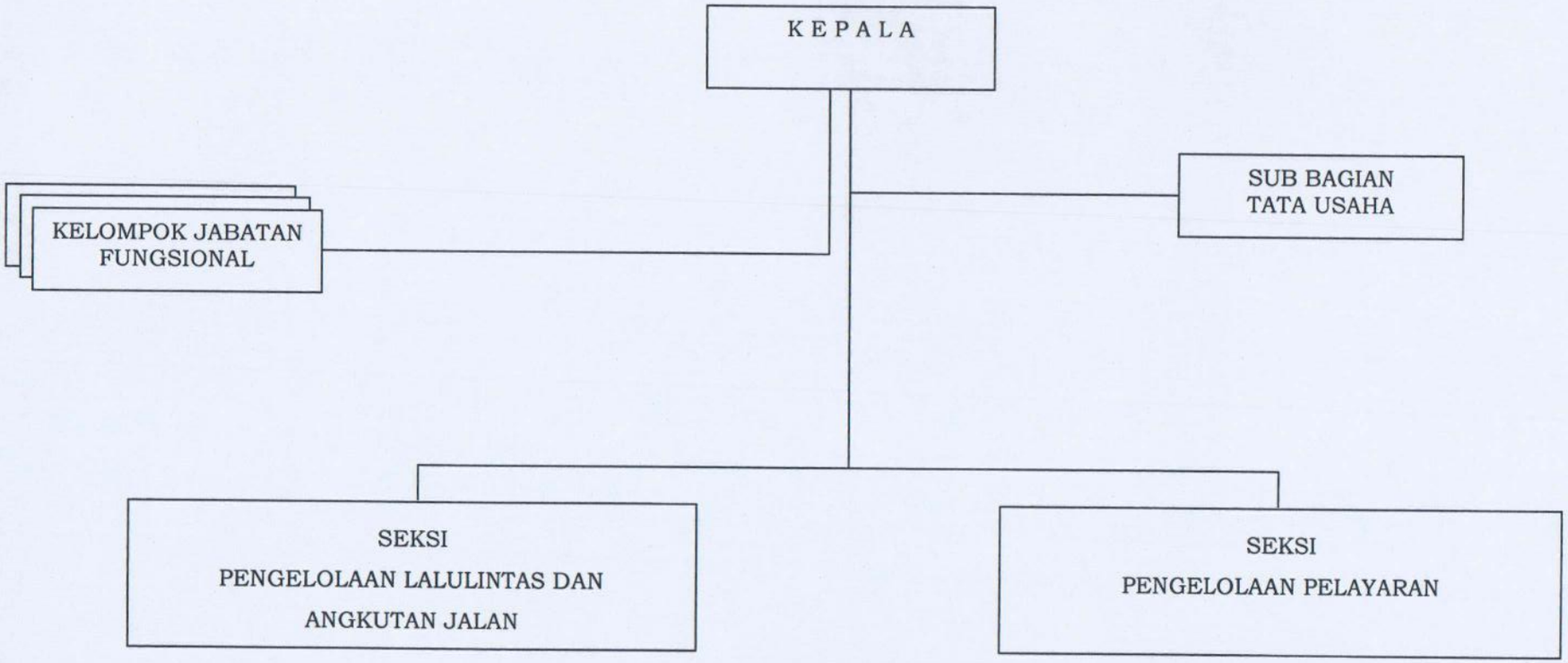


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ix : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

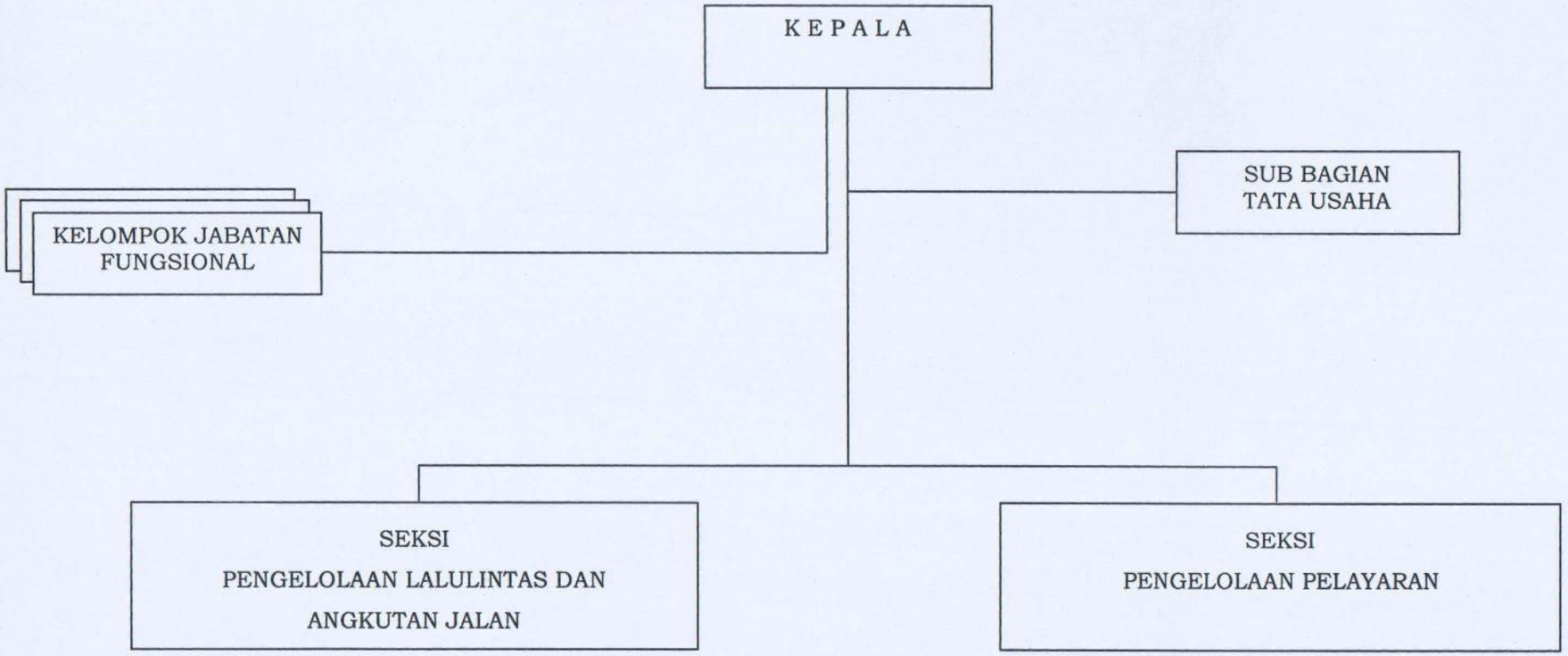


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

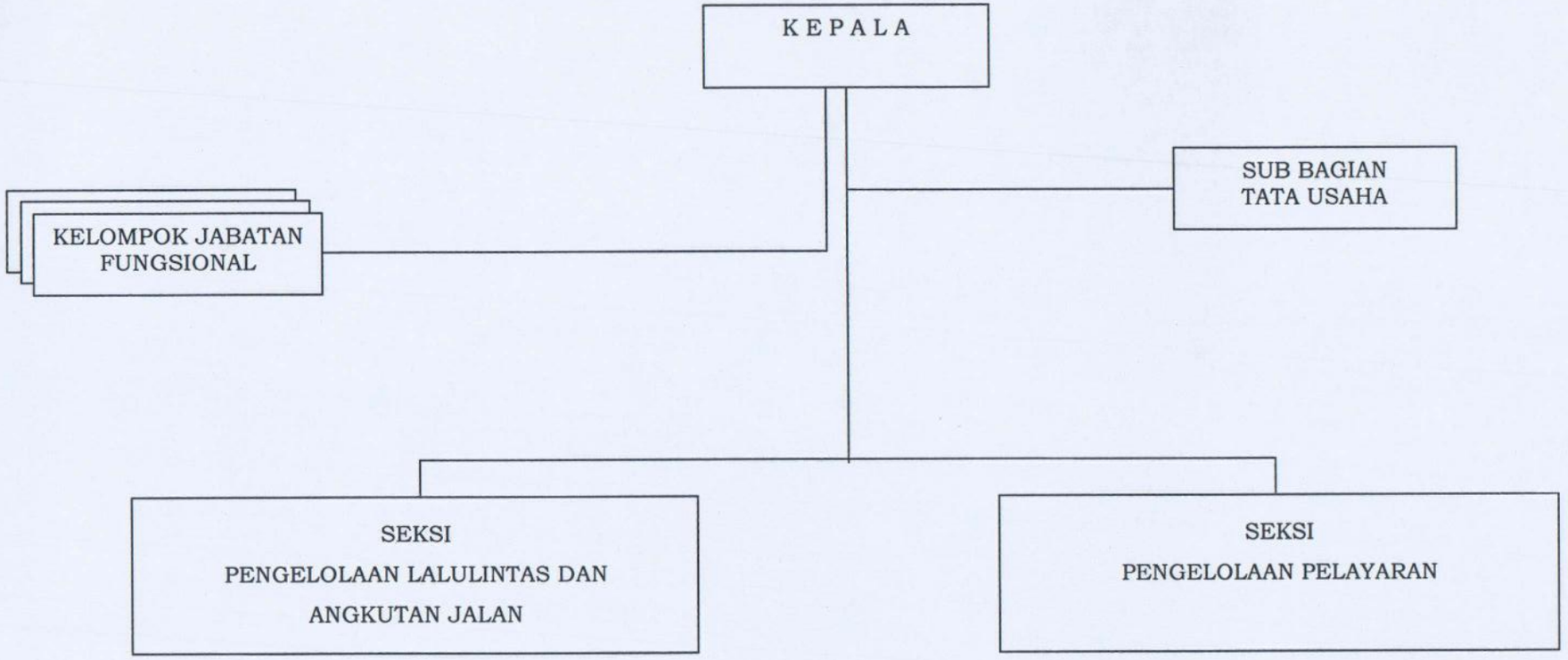


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

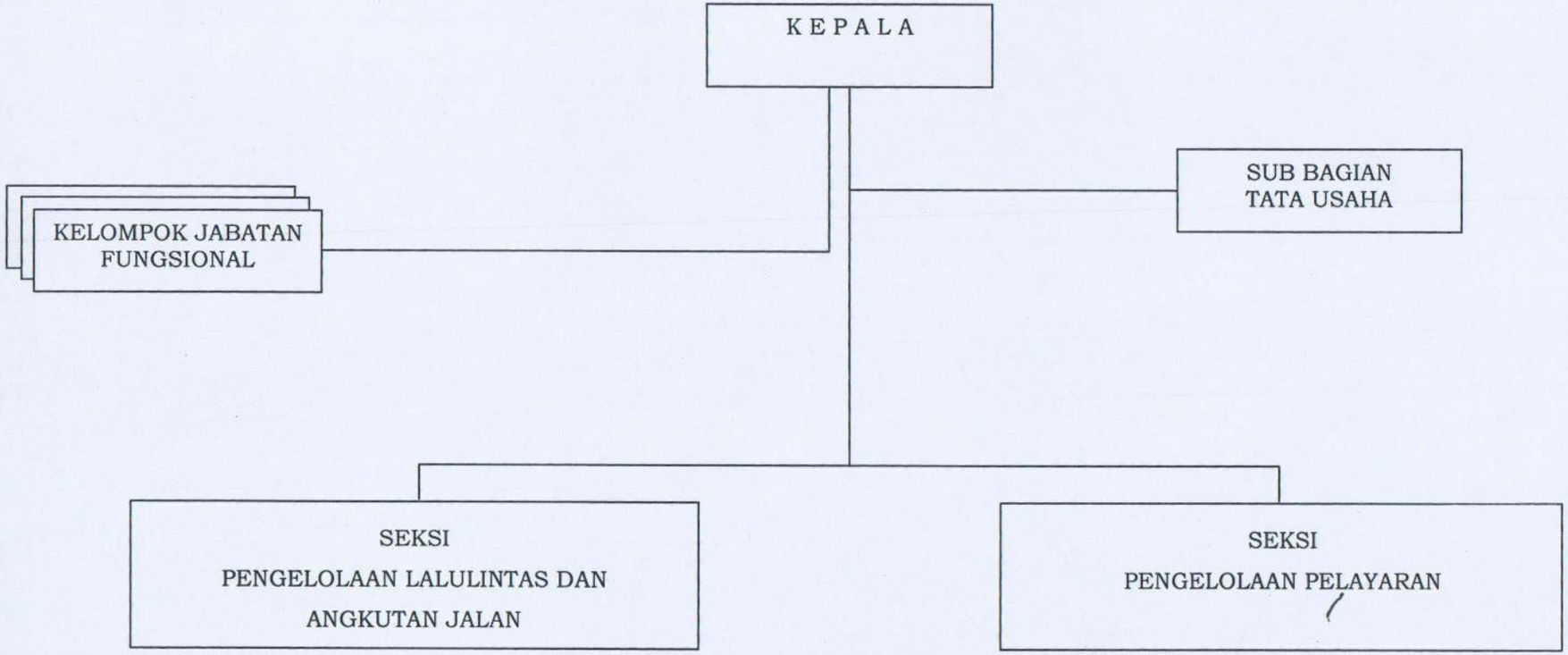


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

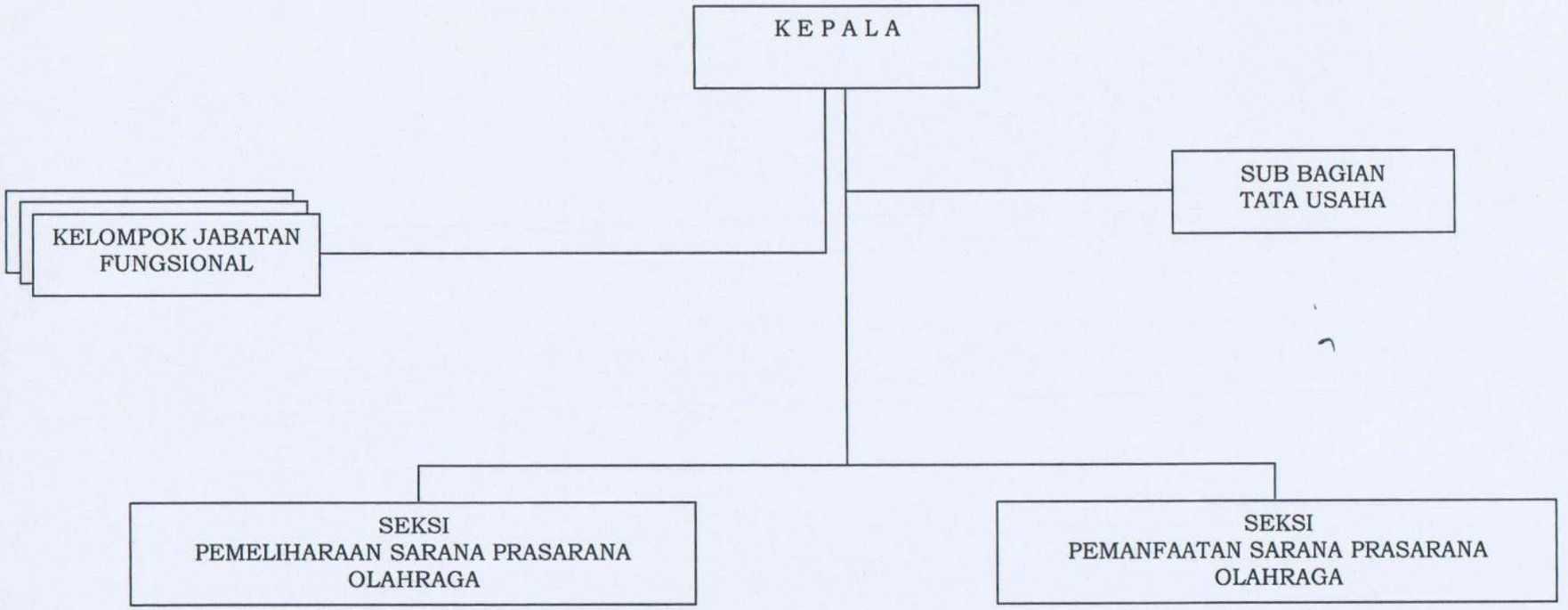


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ibb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

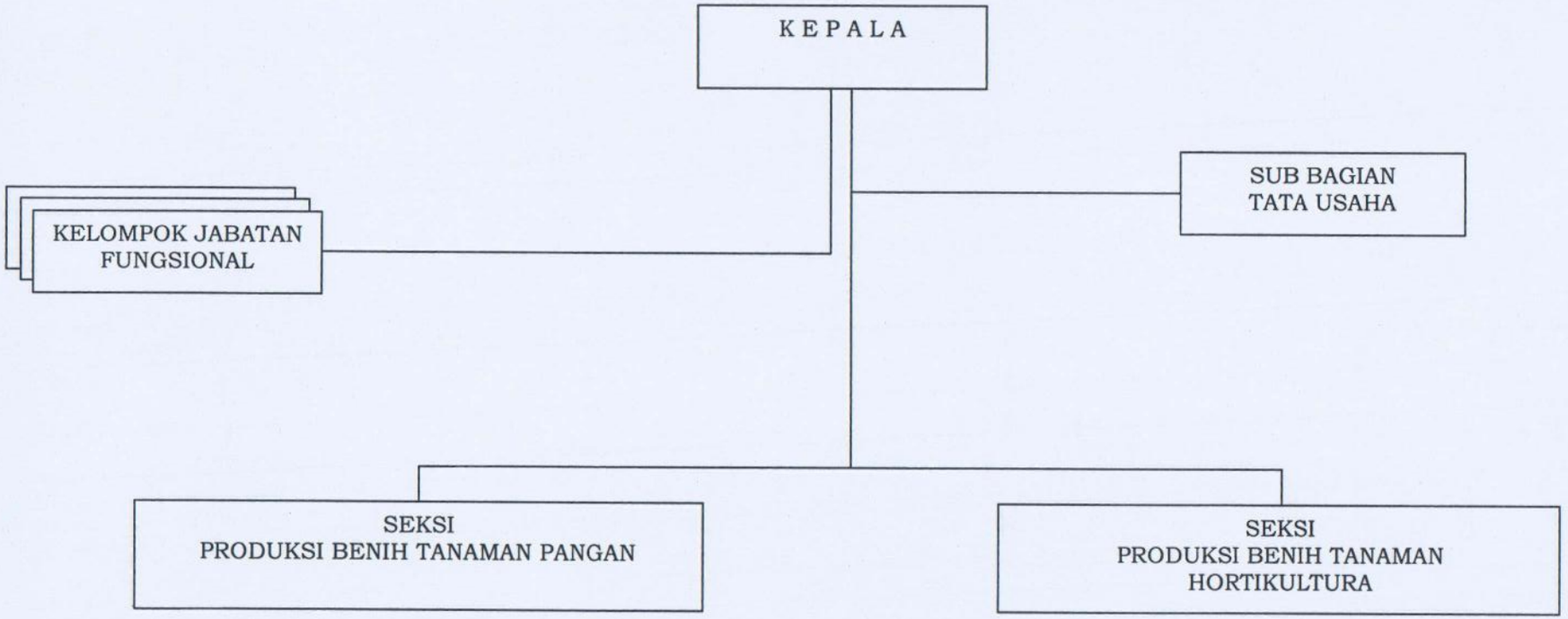


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Icc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

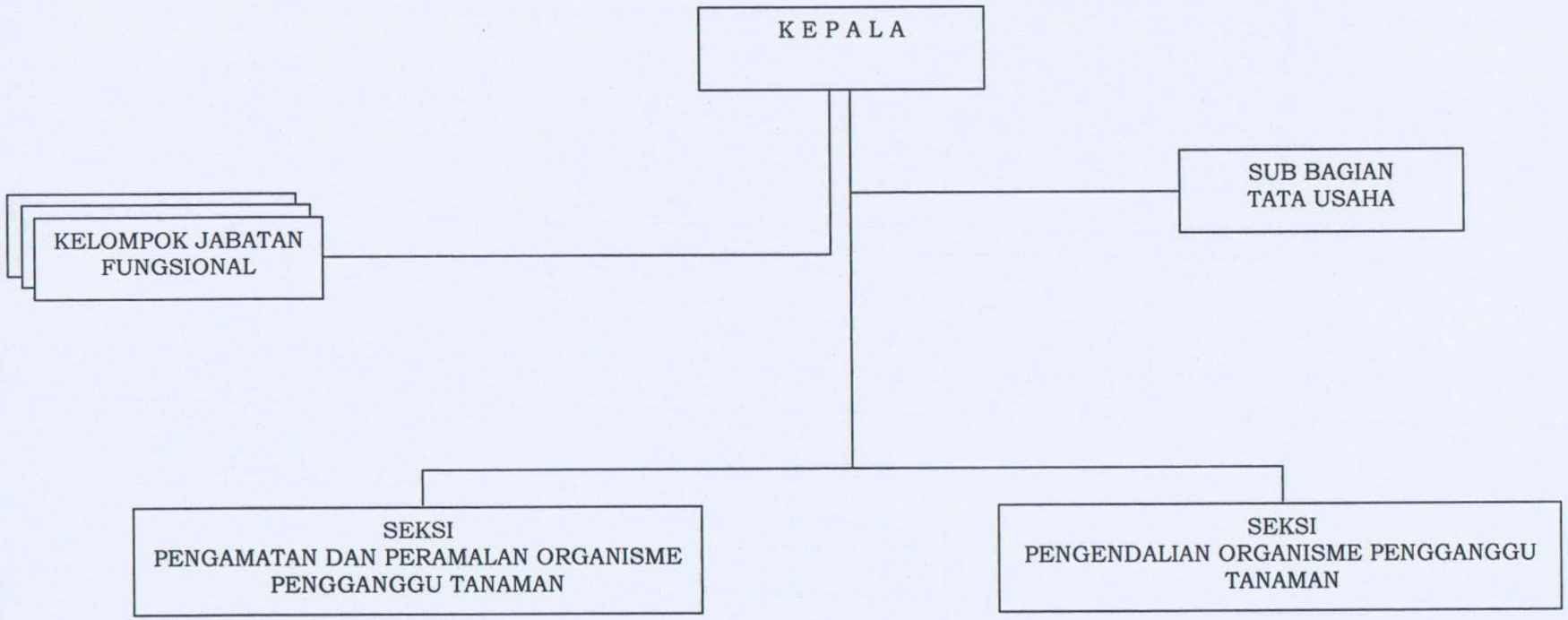


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Idd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

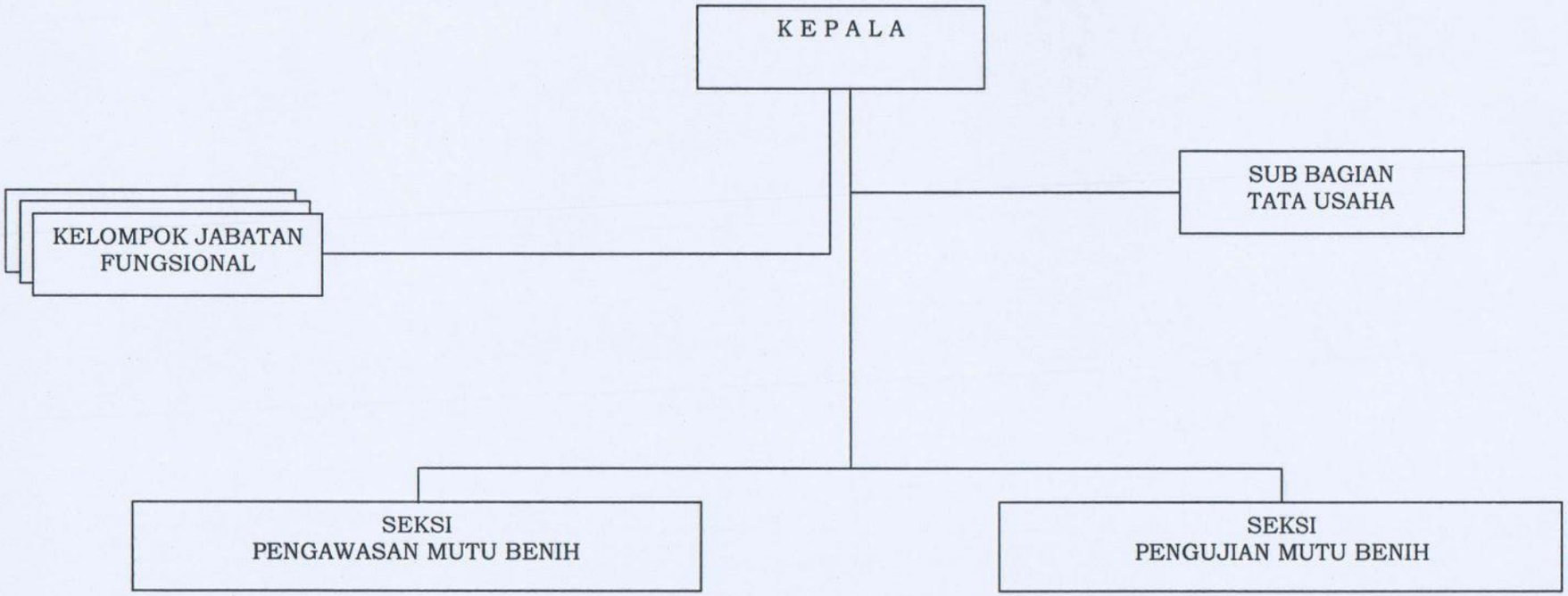


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

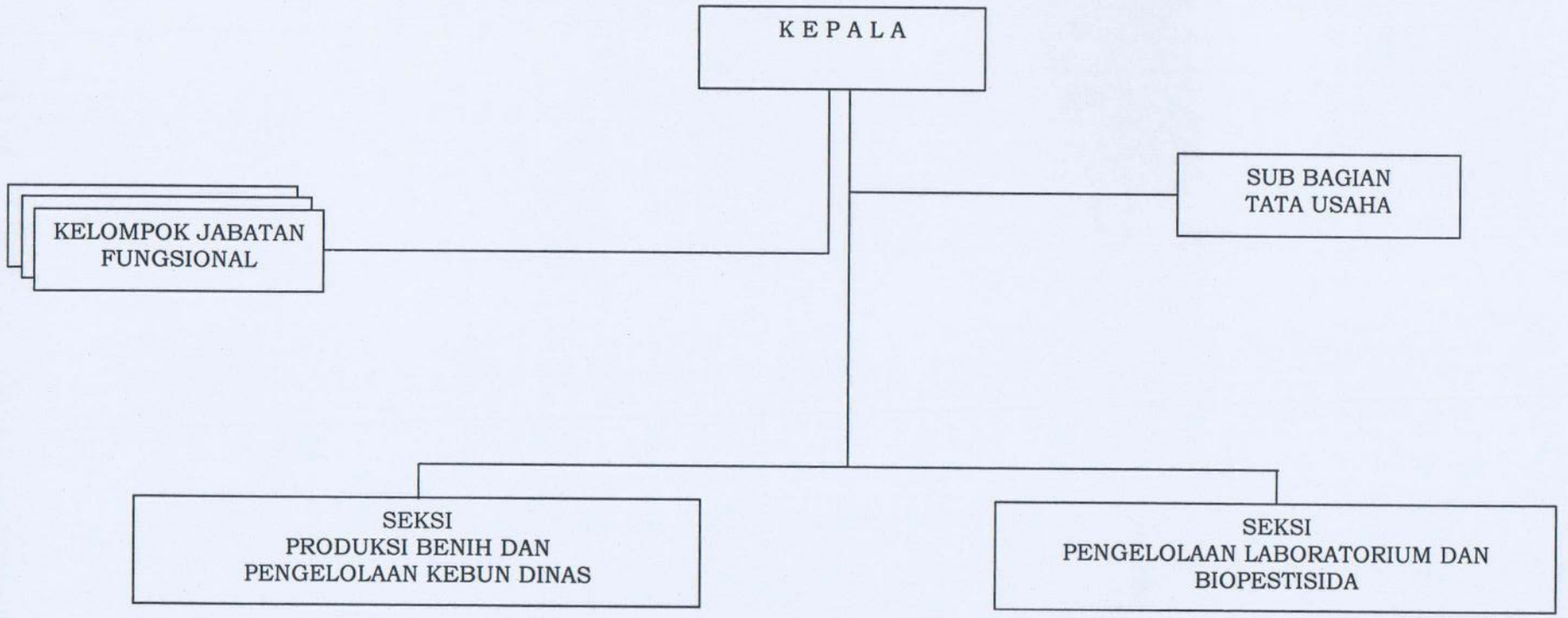


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 52 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

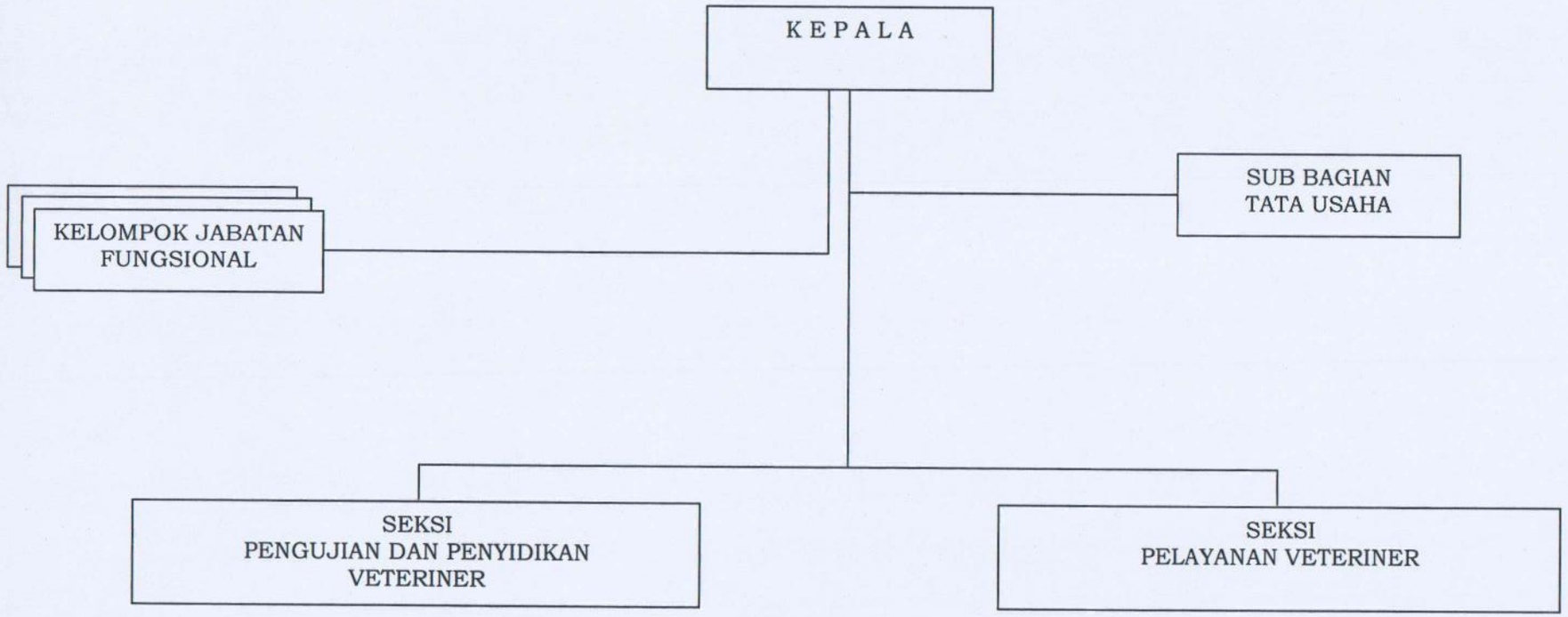


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Igg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

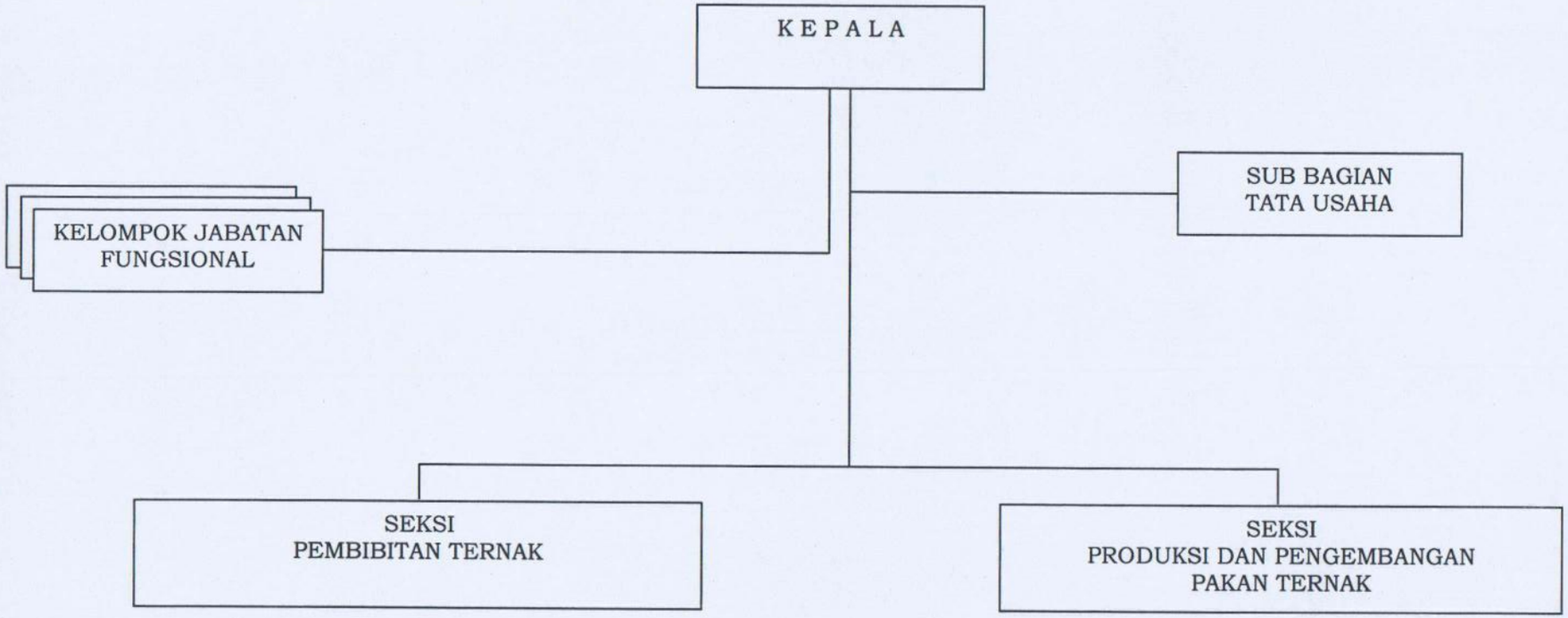


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ihh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

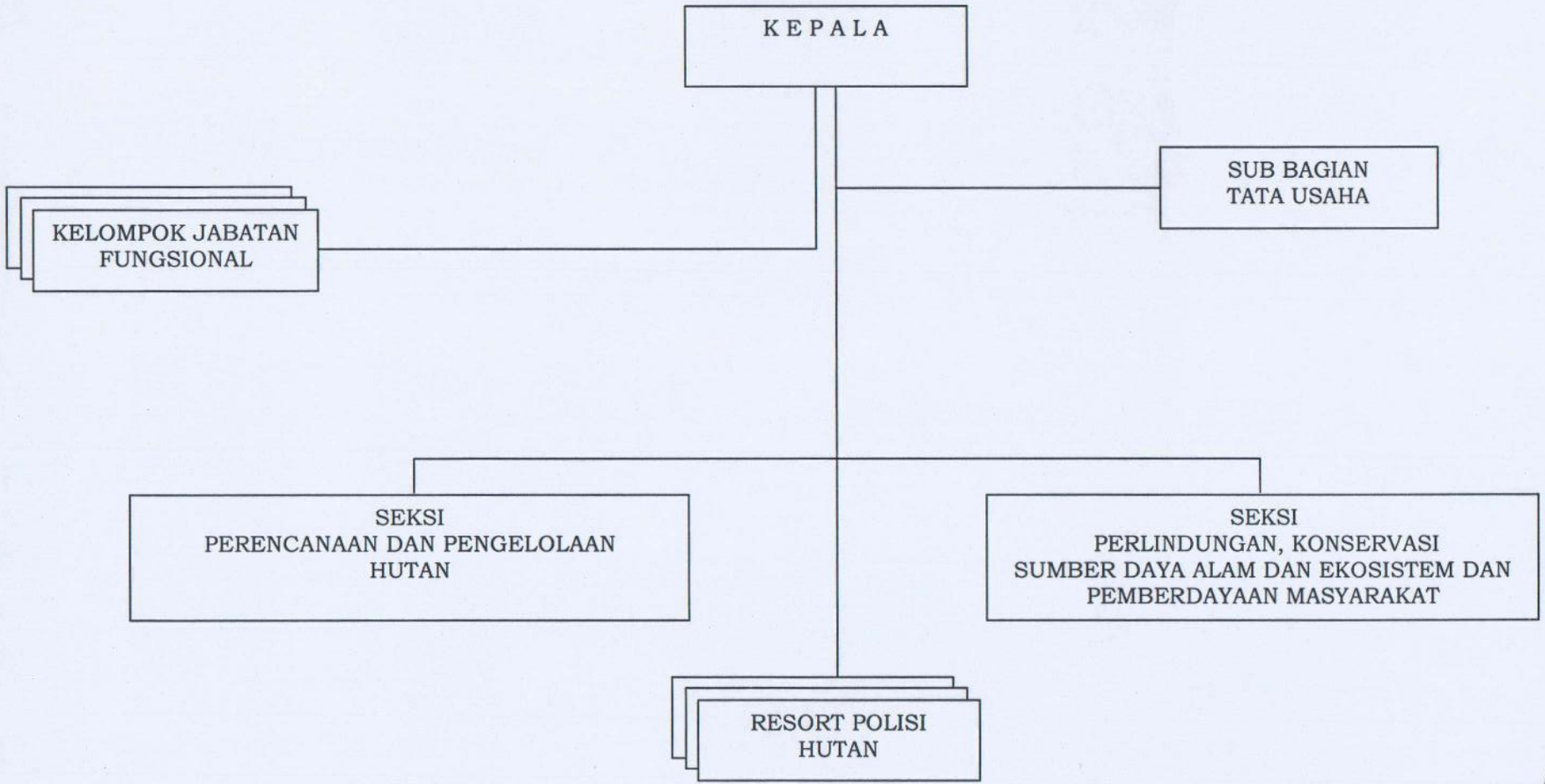


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

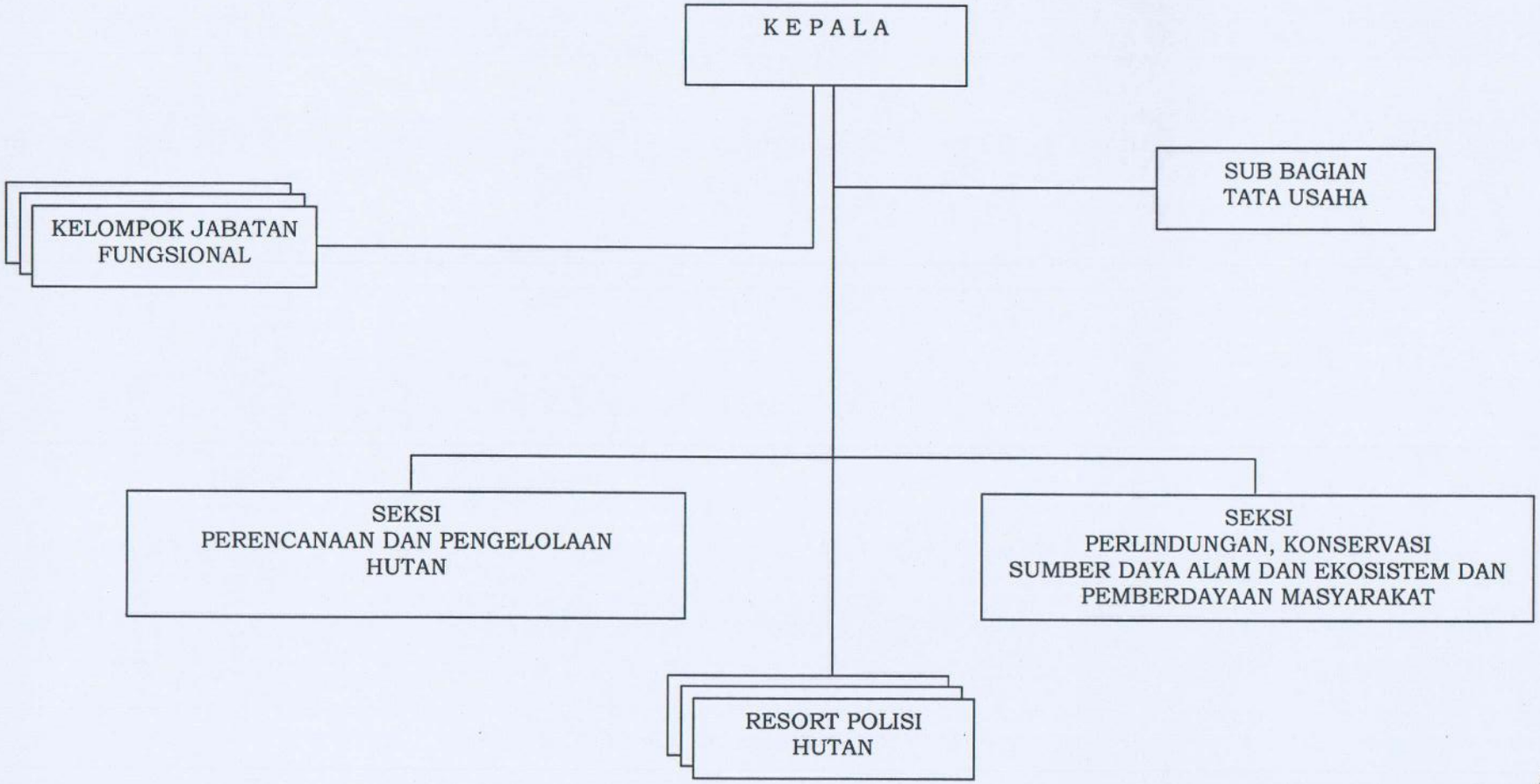


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ijj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

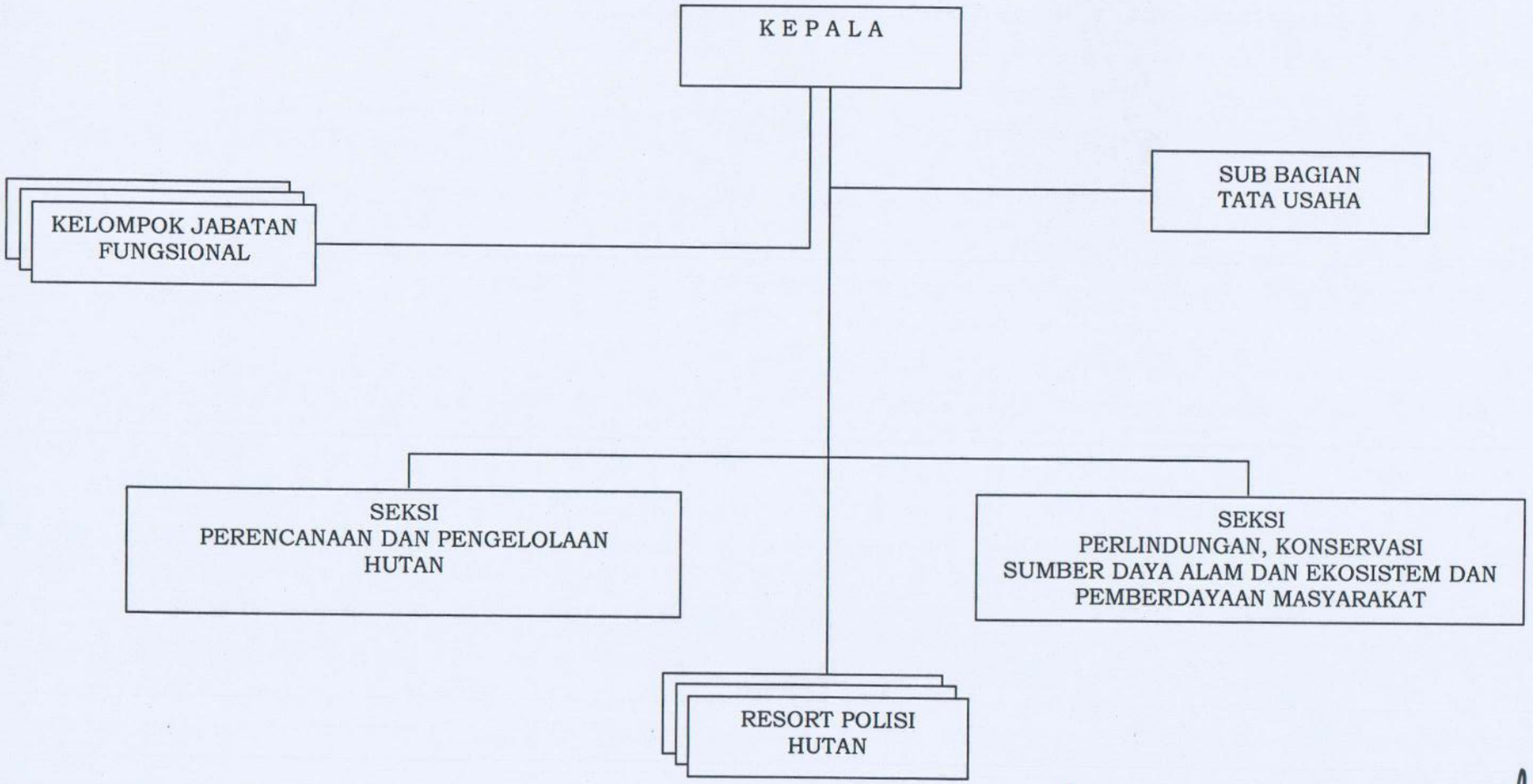


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ikk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

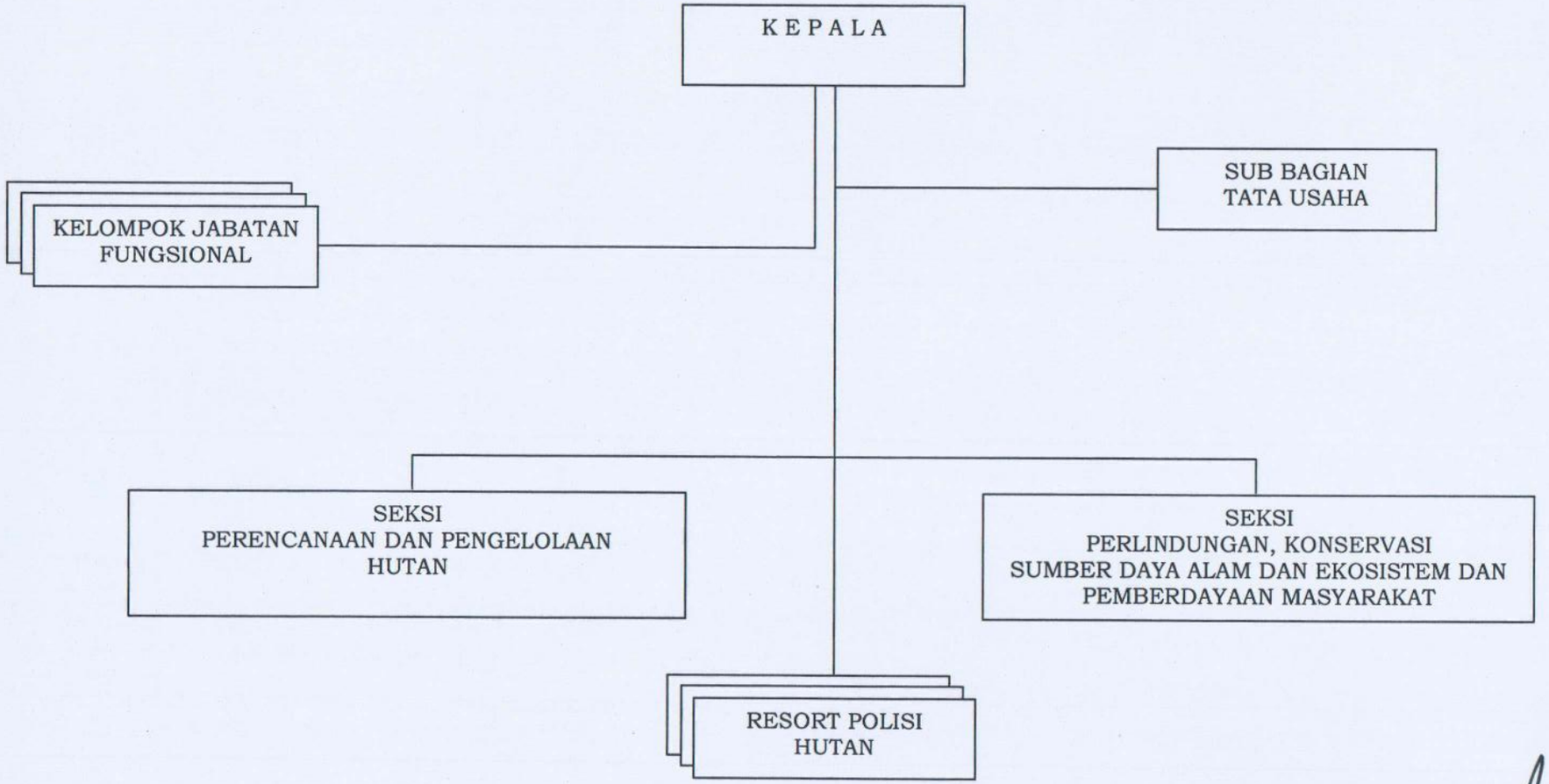


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

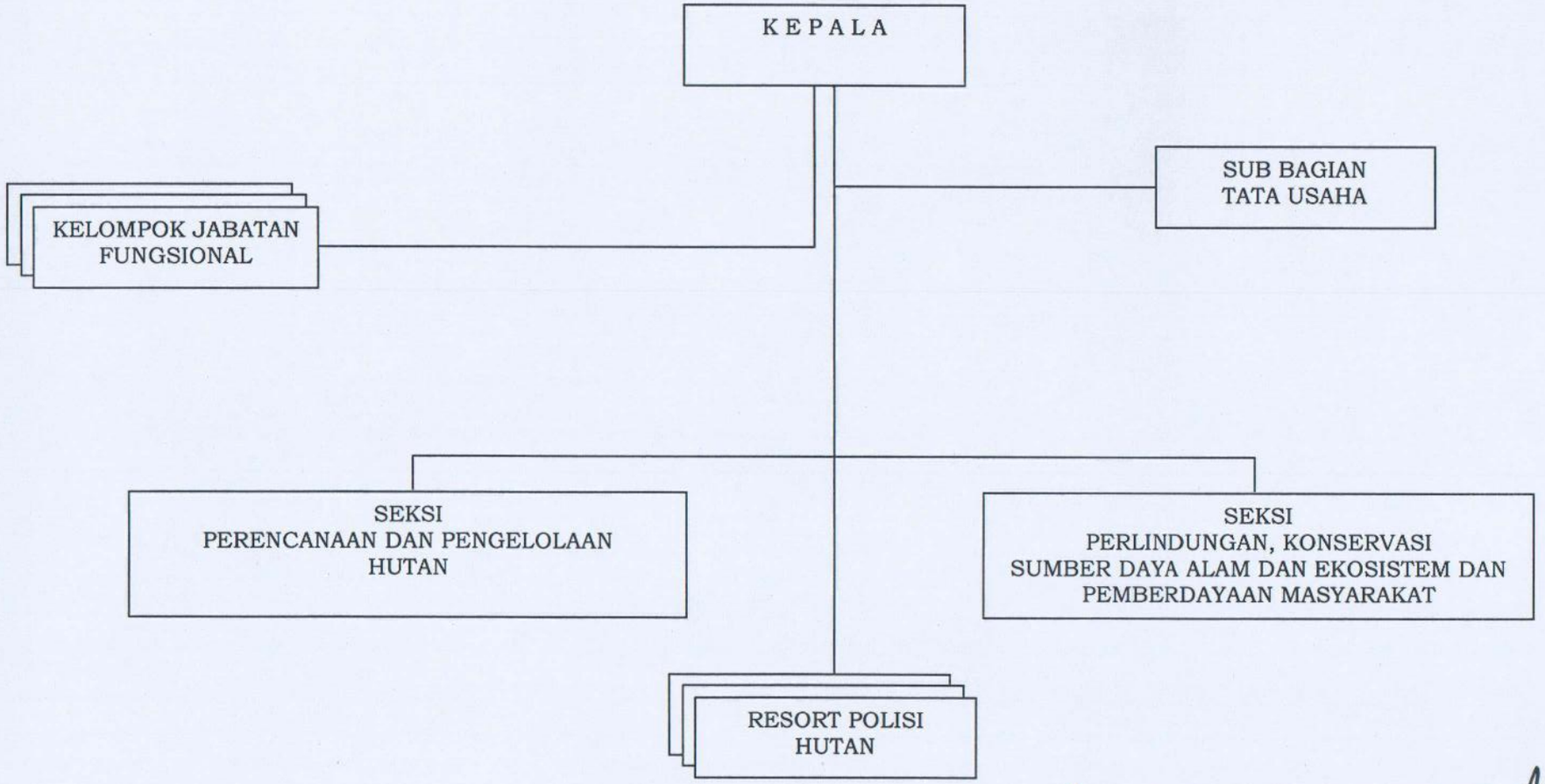


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Imm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

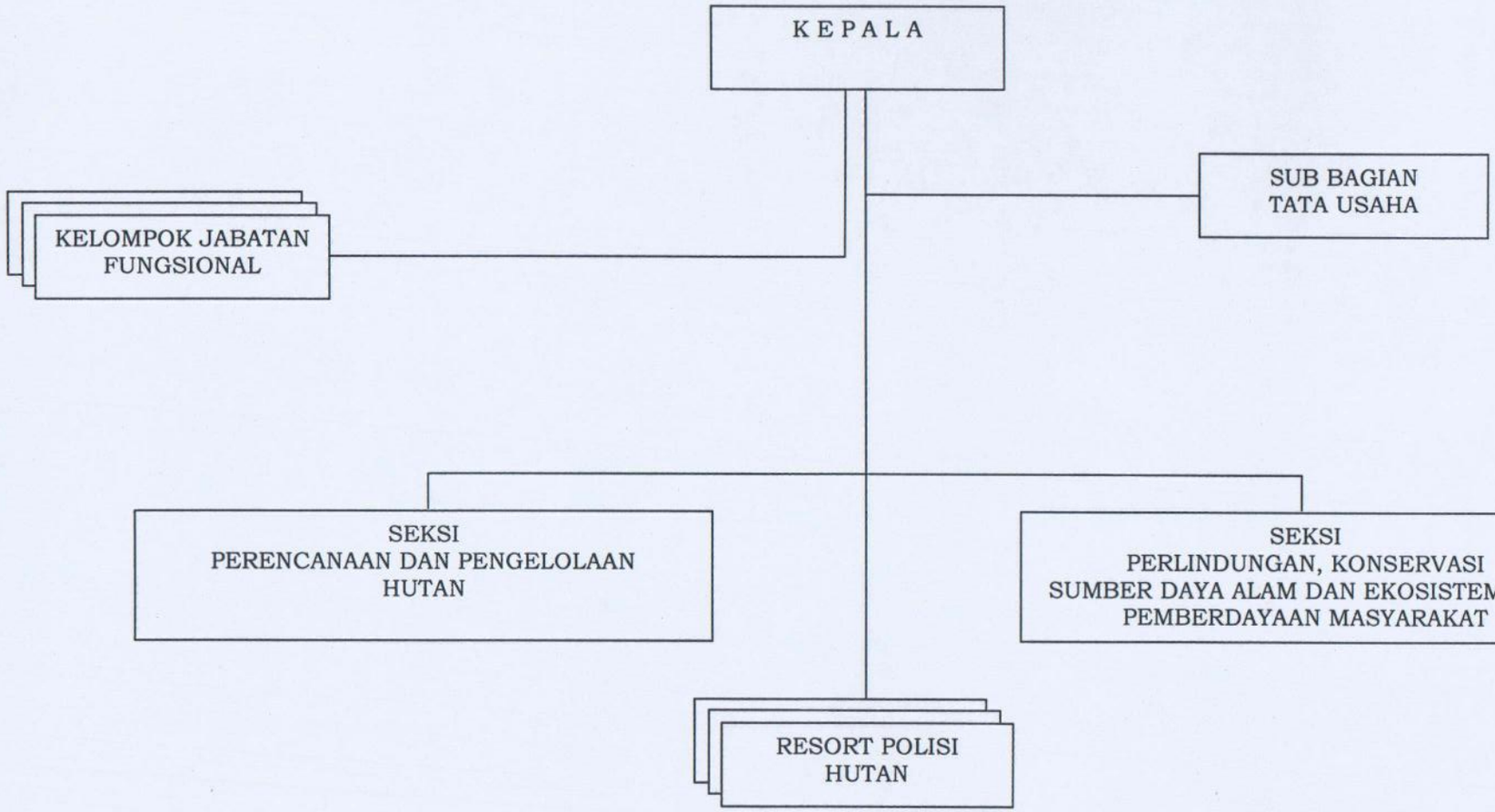


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Inn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA
DI BETUN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI

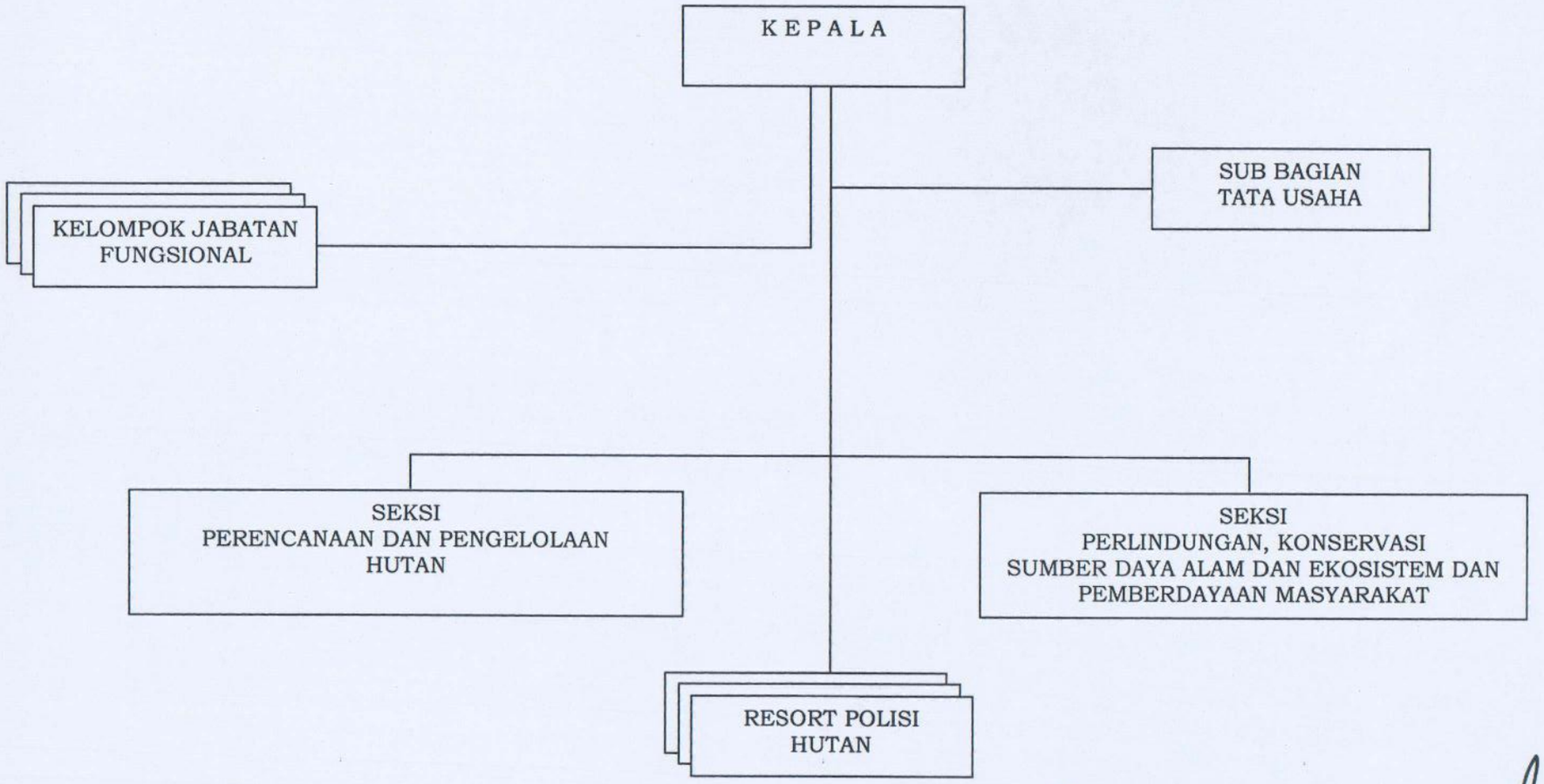


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ioo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

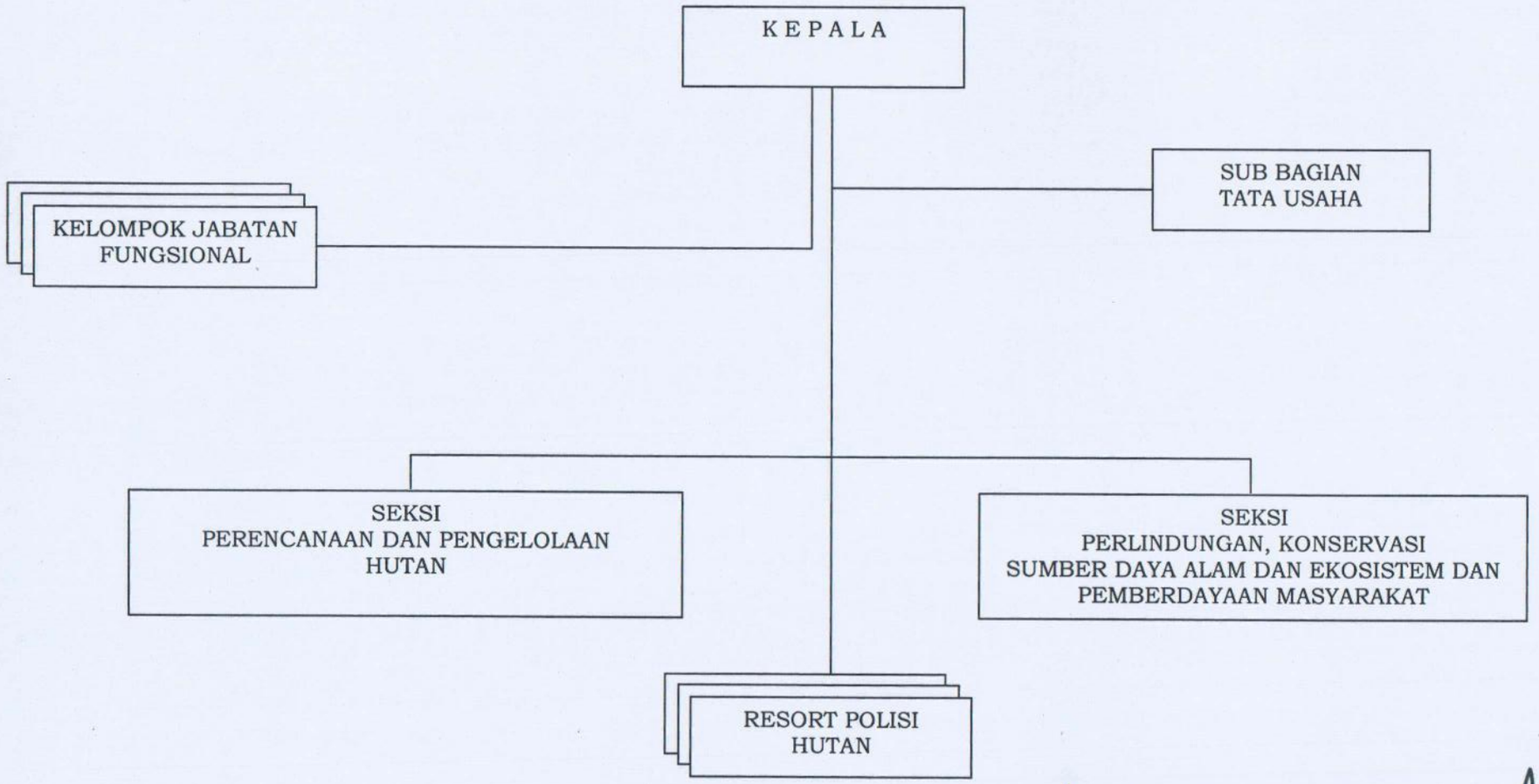


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ipp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

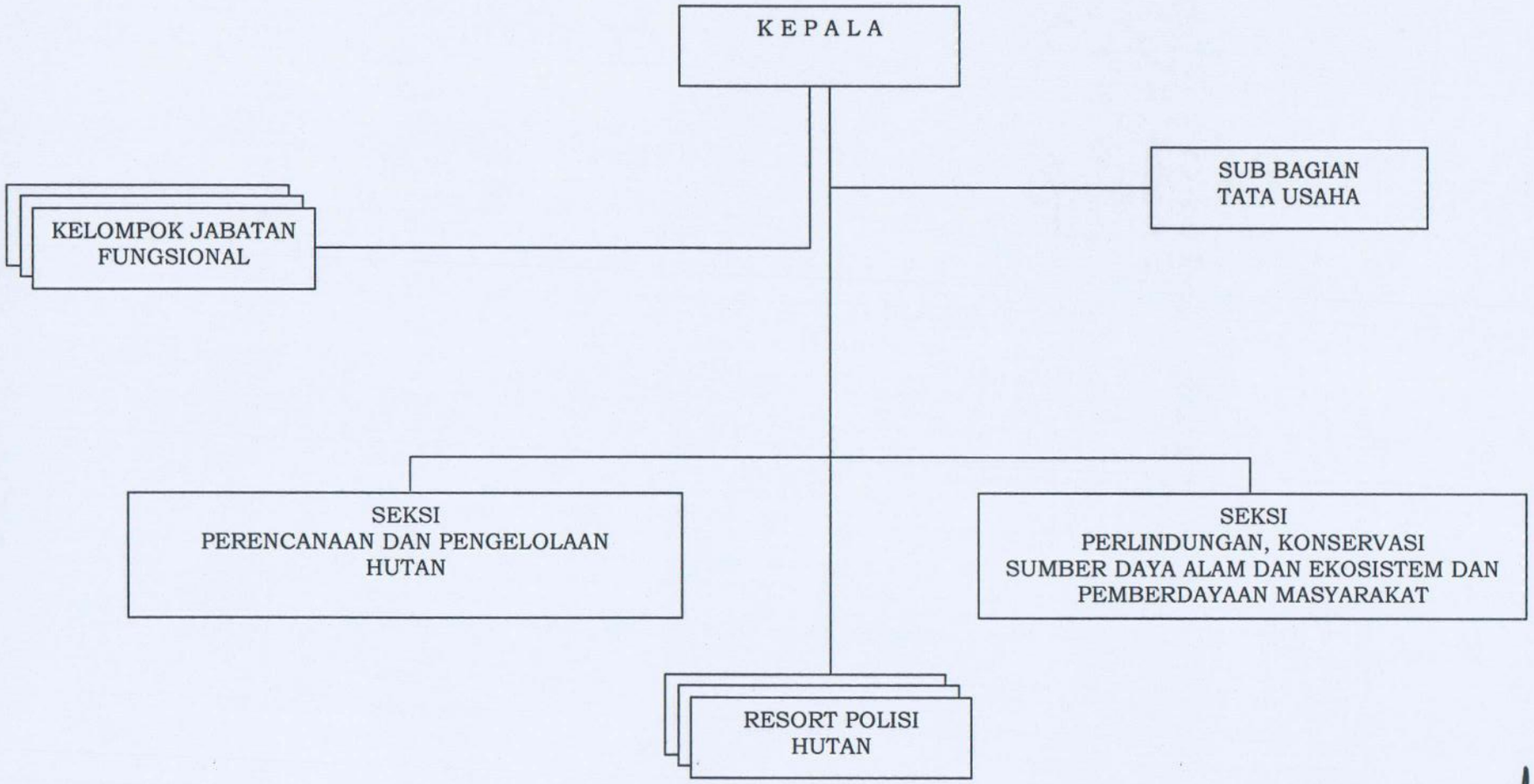


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iqq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

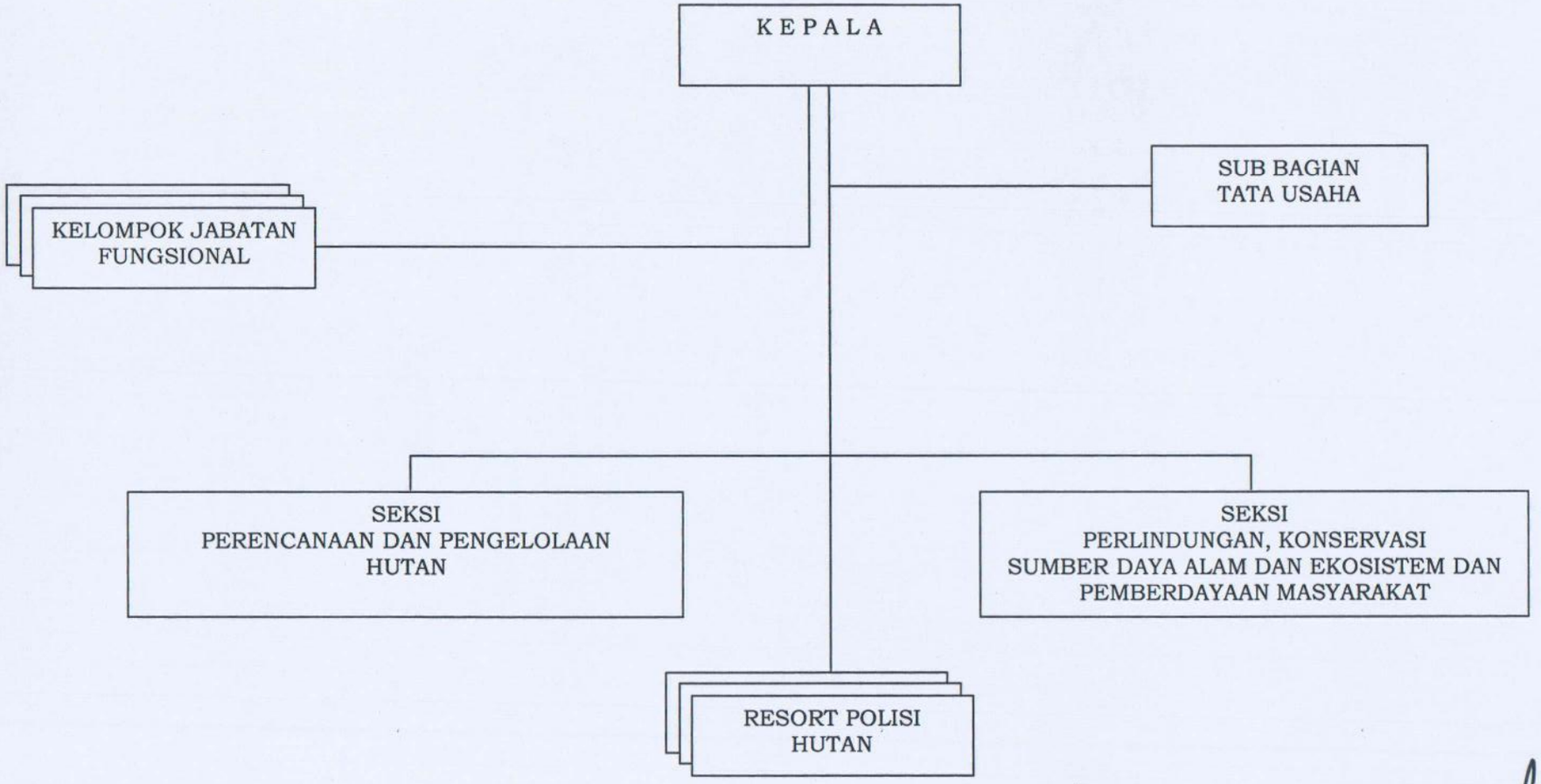


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Irr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

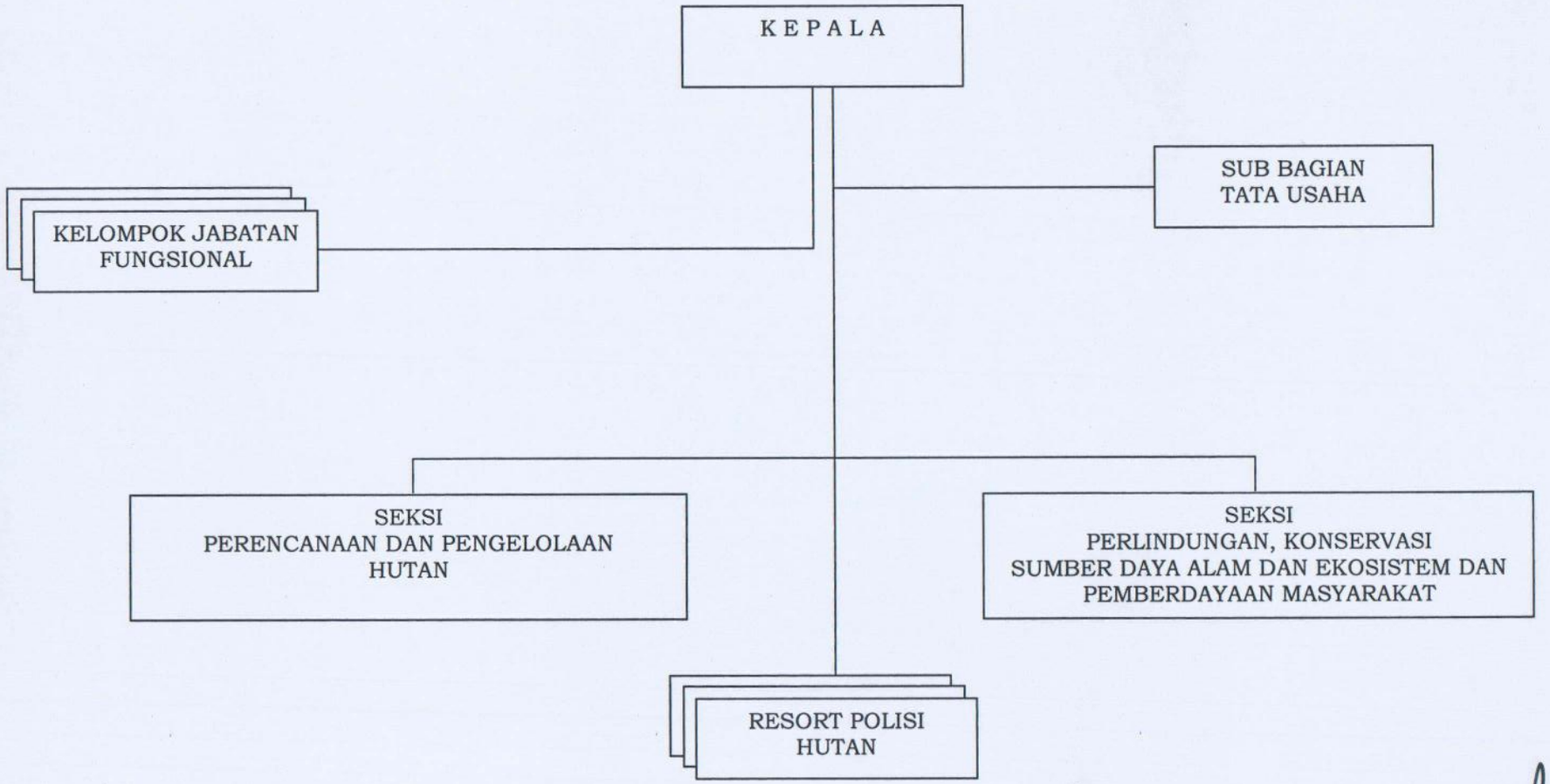


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iss : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

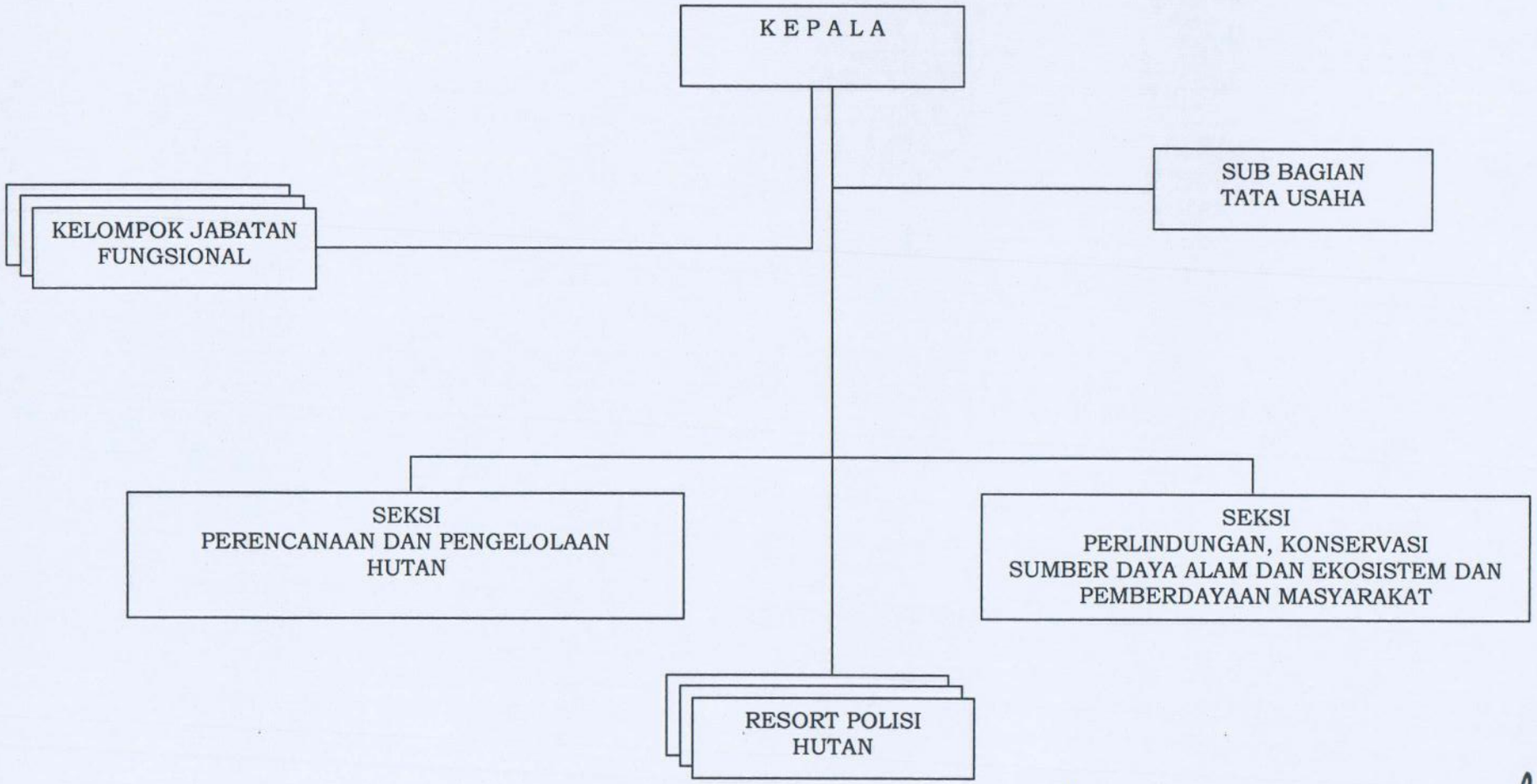


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Itt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

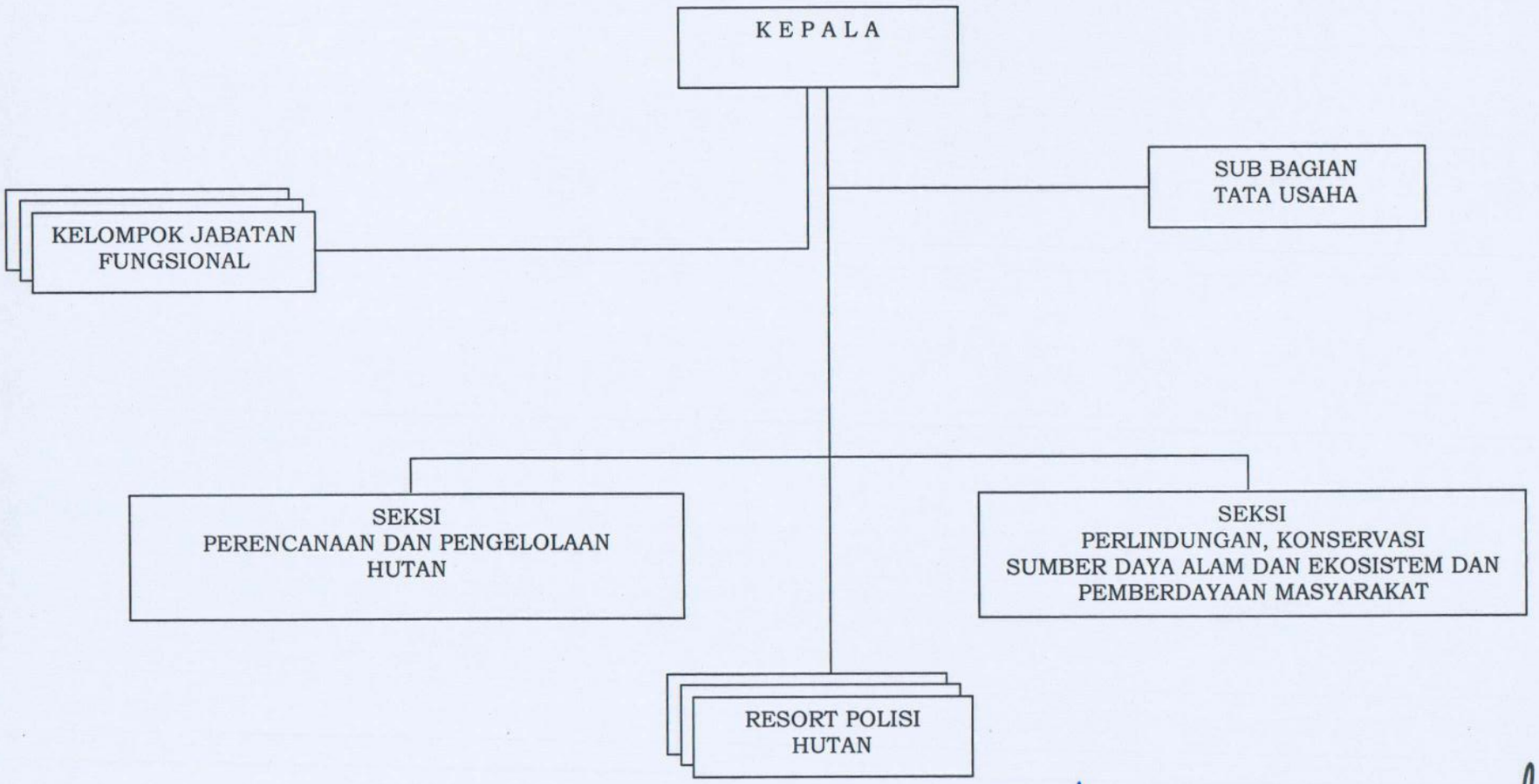


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iuu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

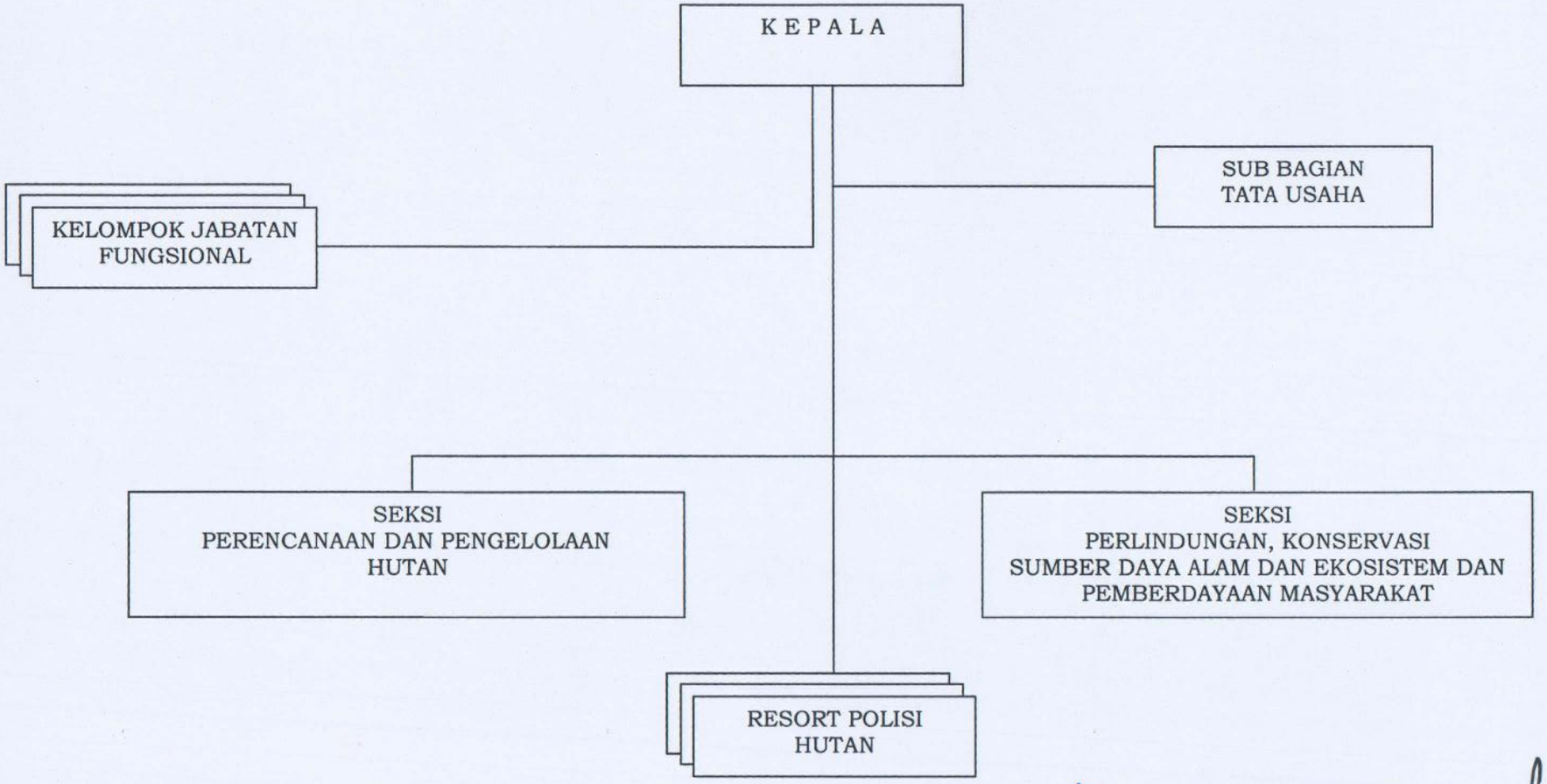


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ivv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

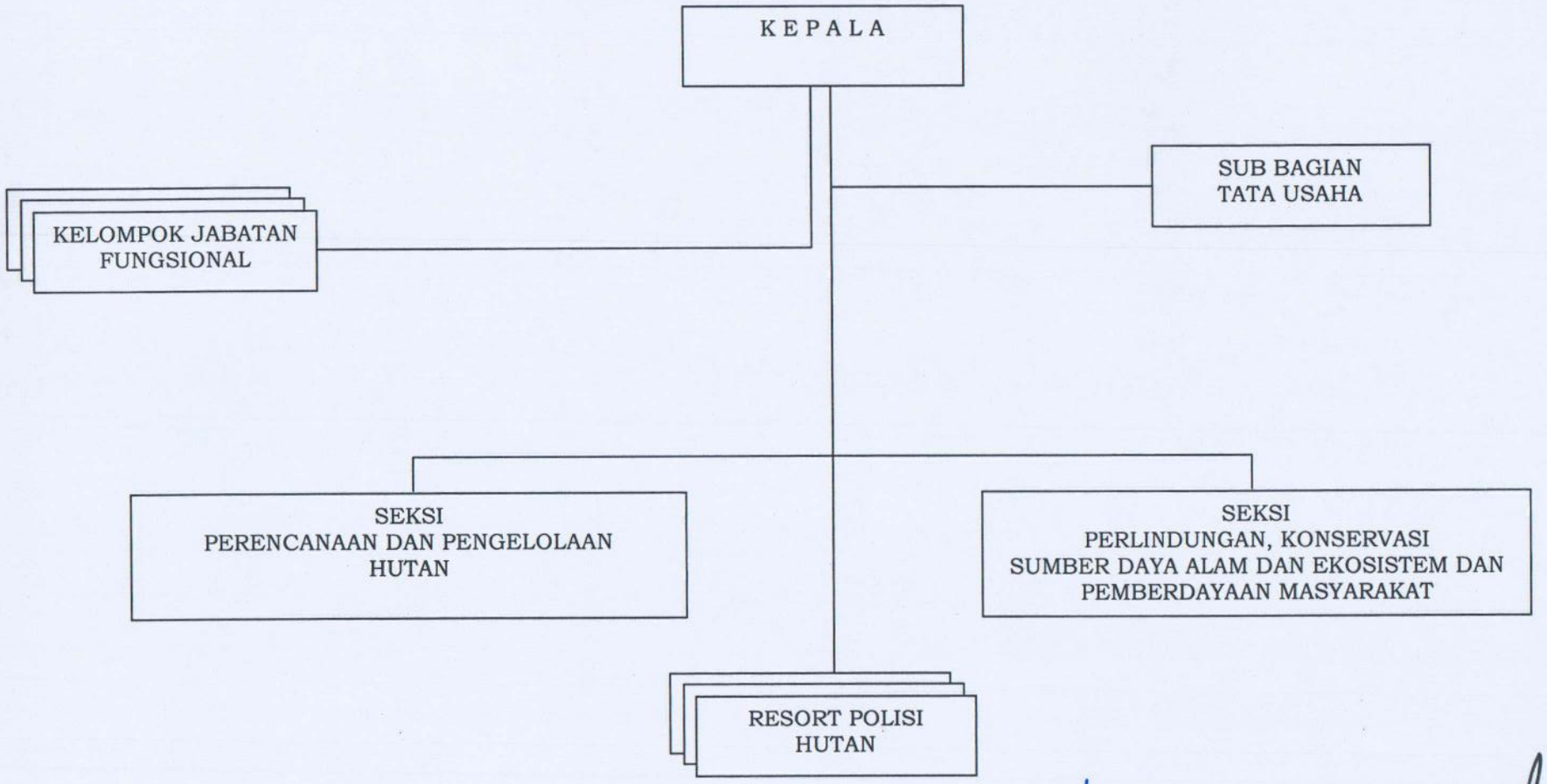


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iww : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

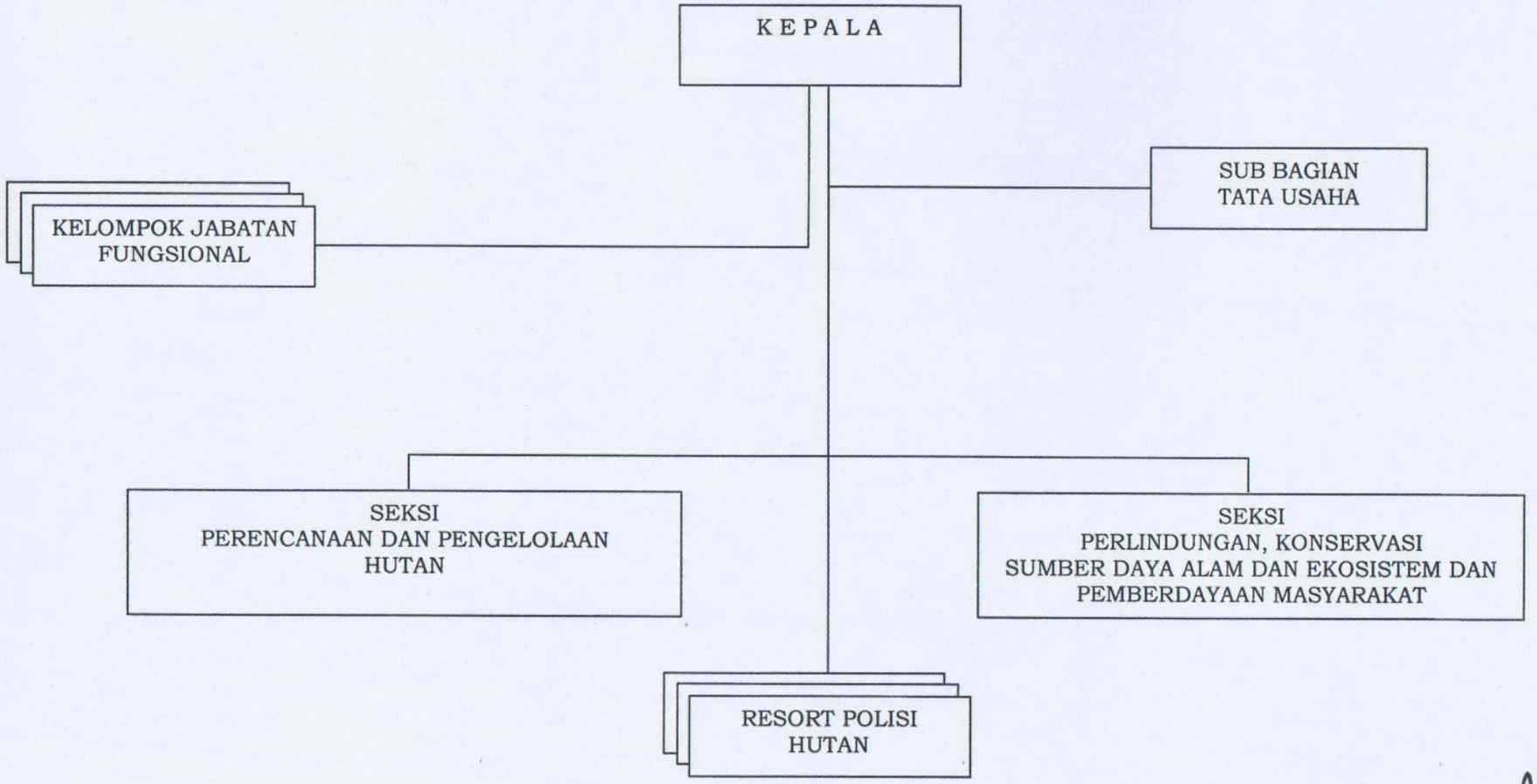


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ixx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

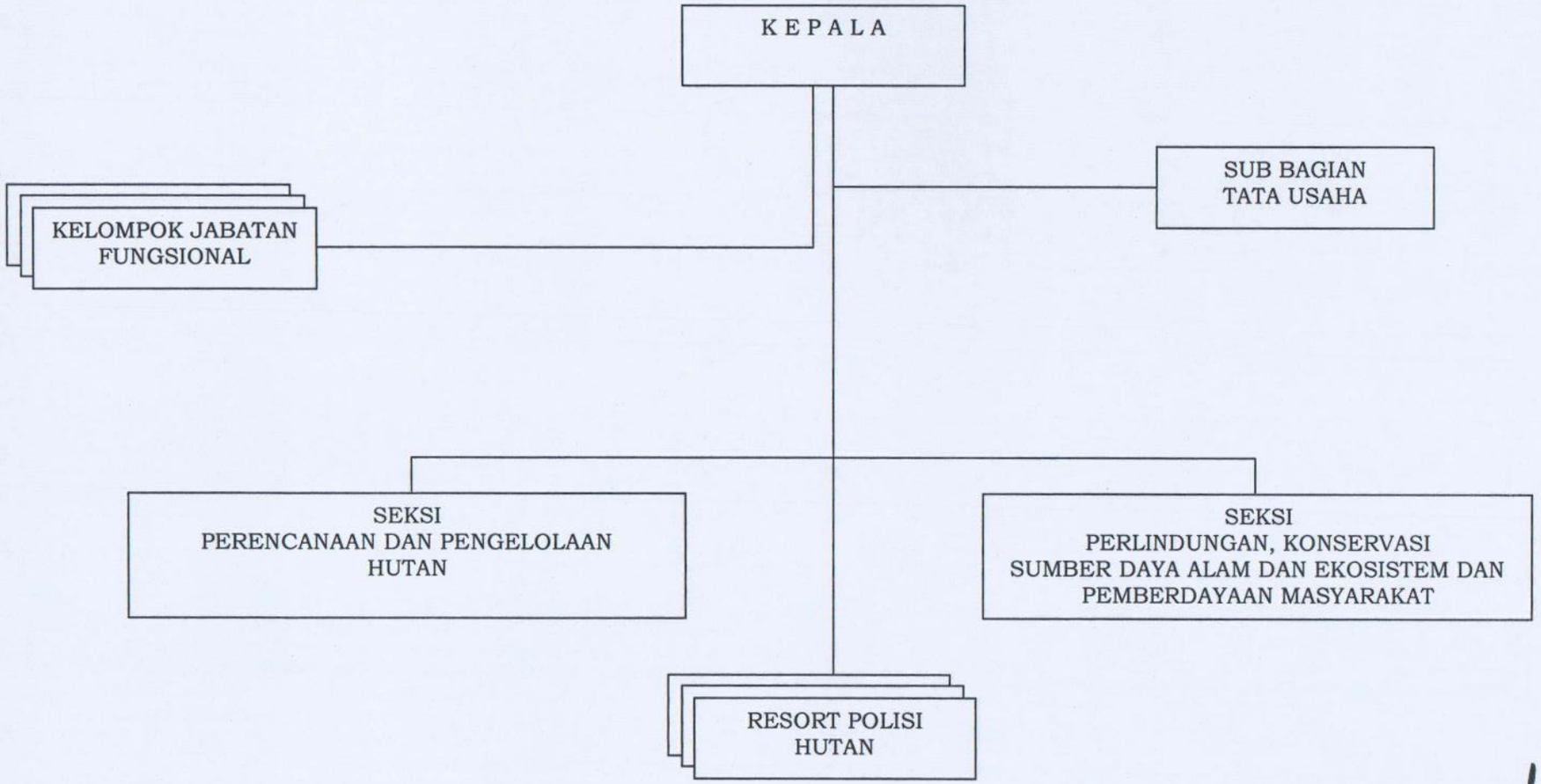


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iyy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

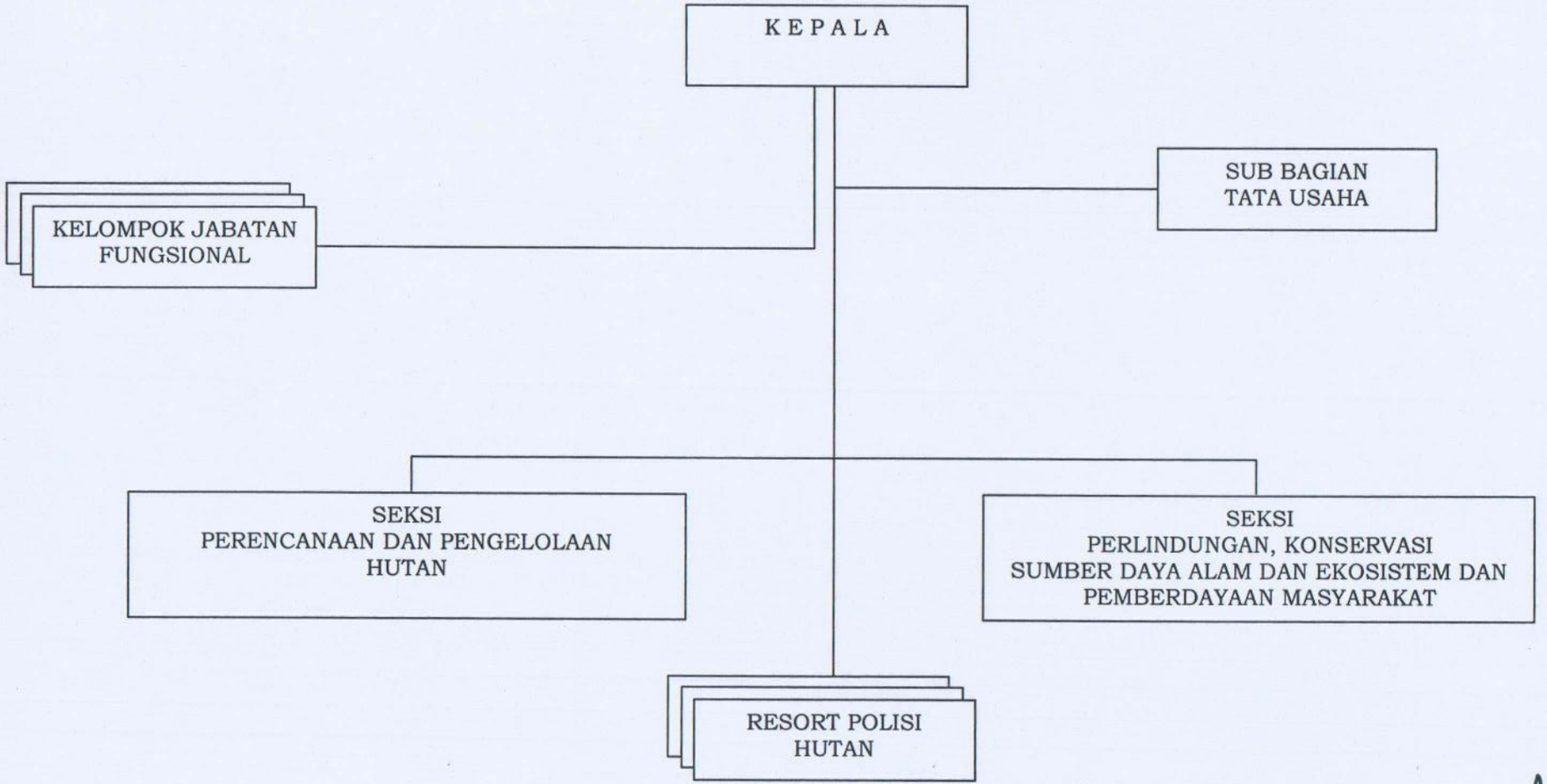


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Izz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

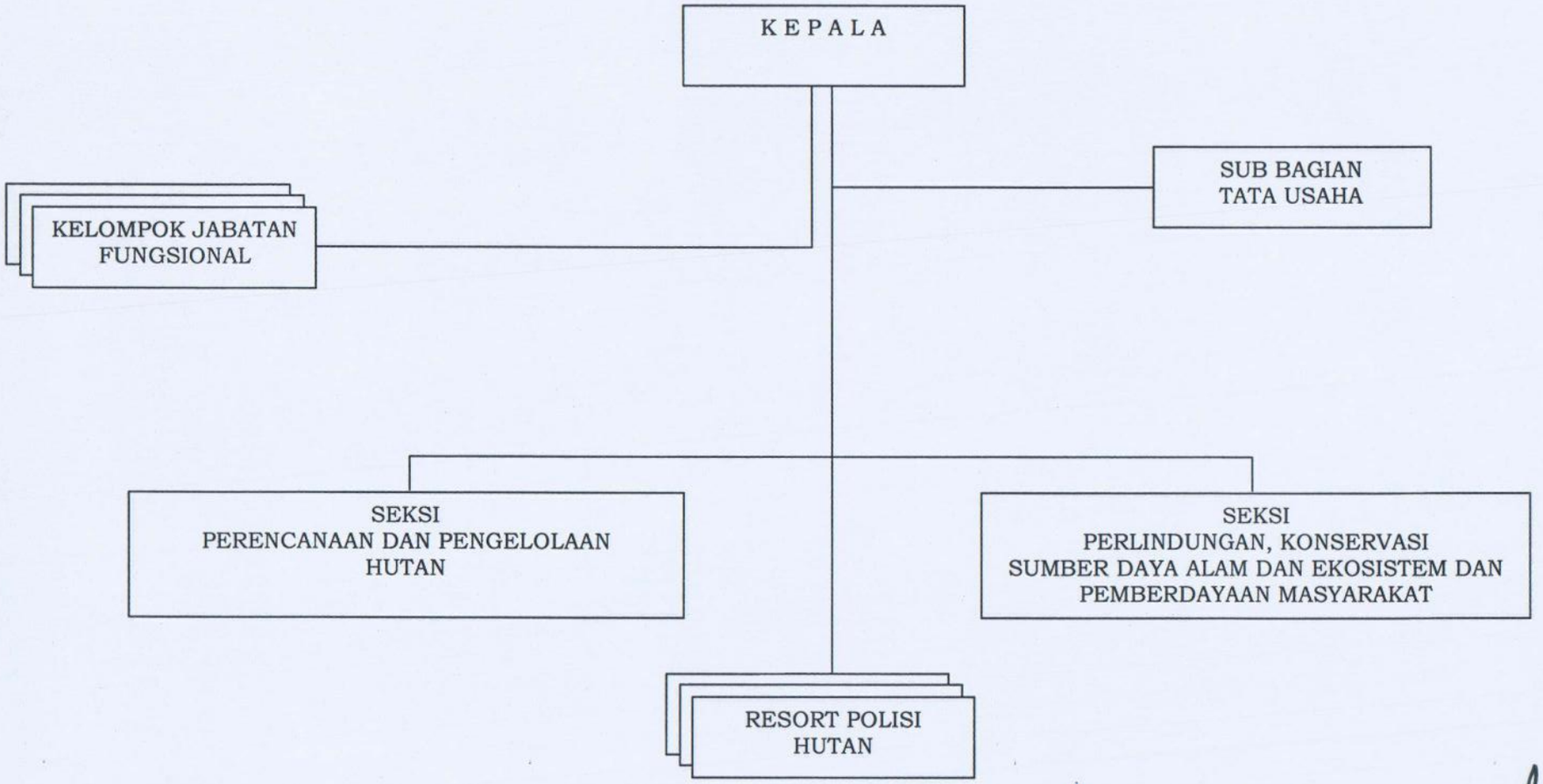


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

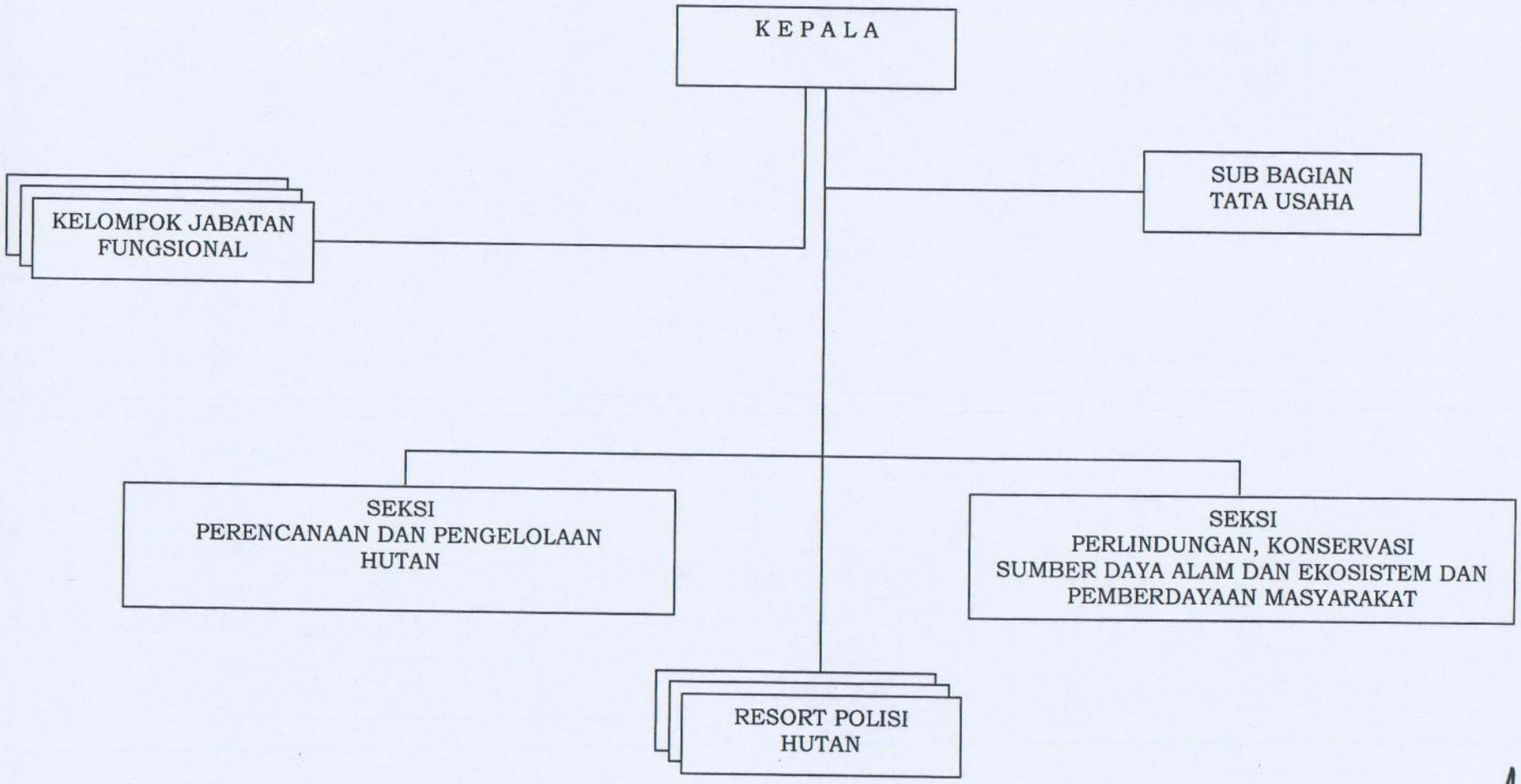


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ibbb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

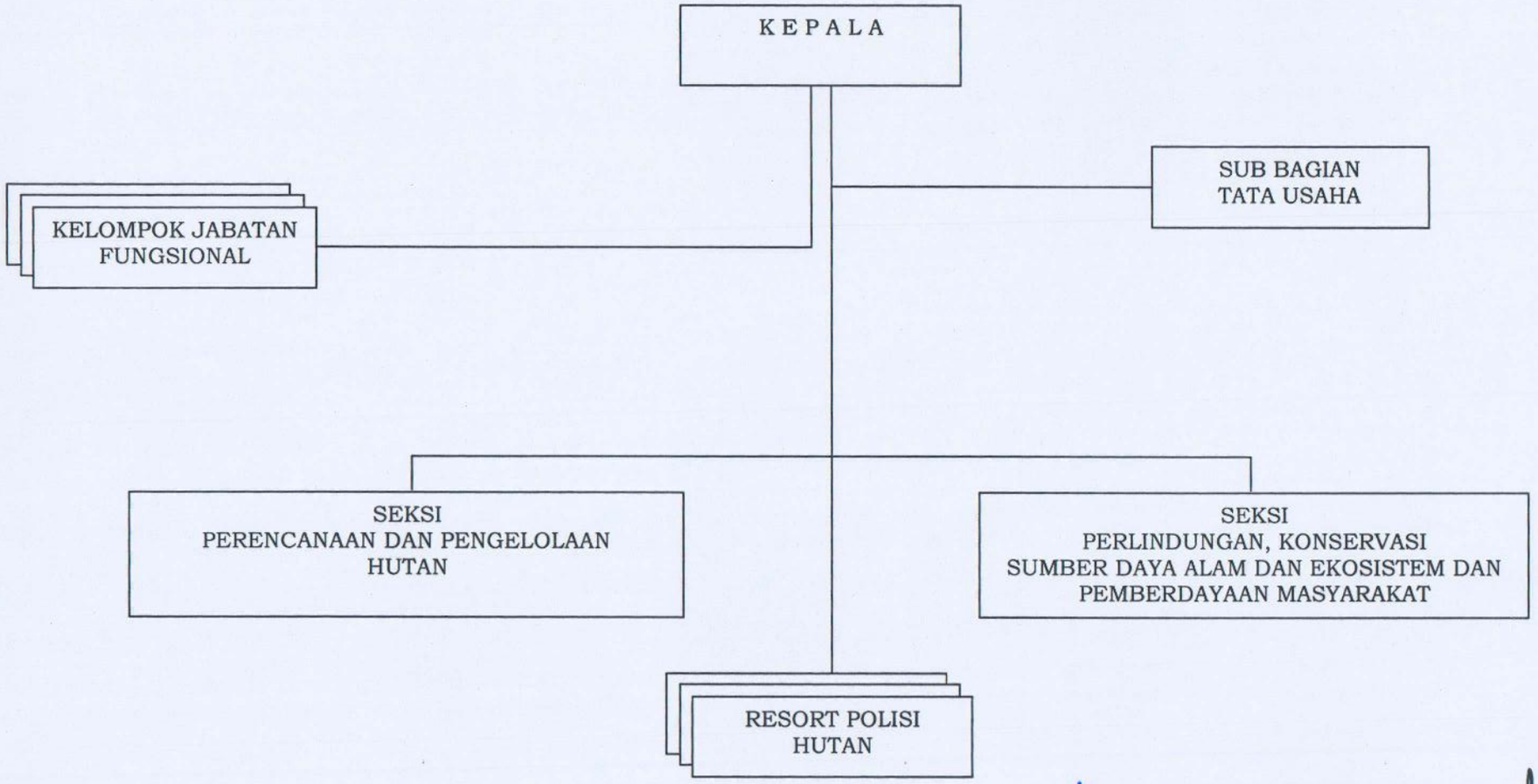


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iccc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

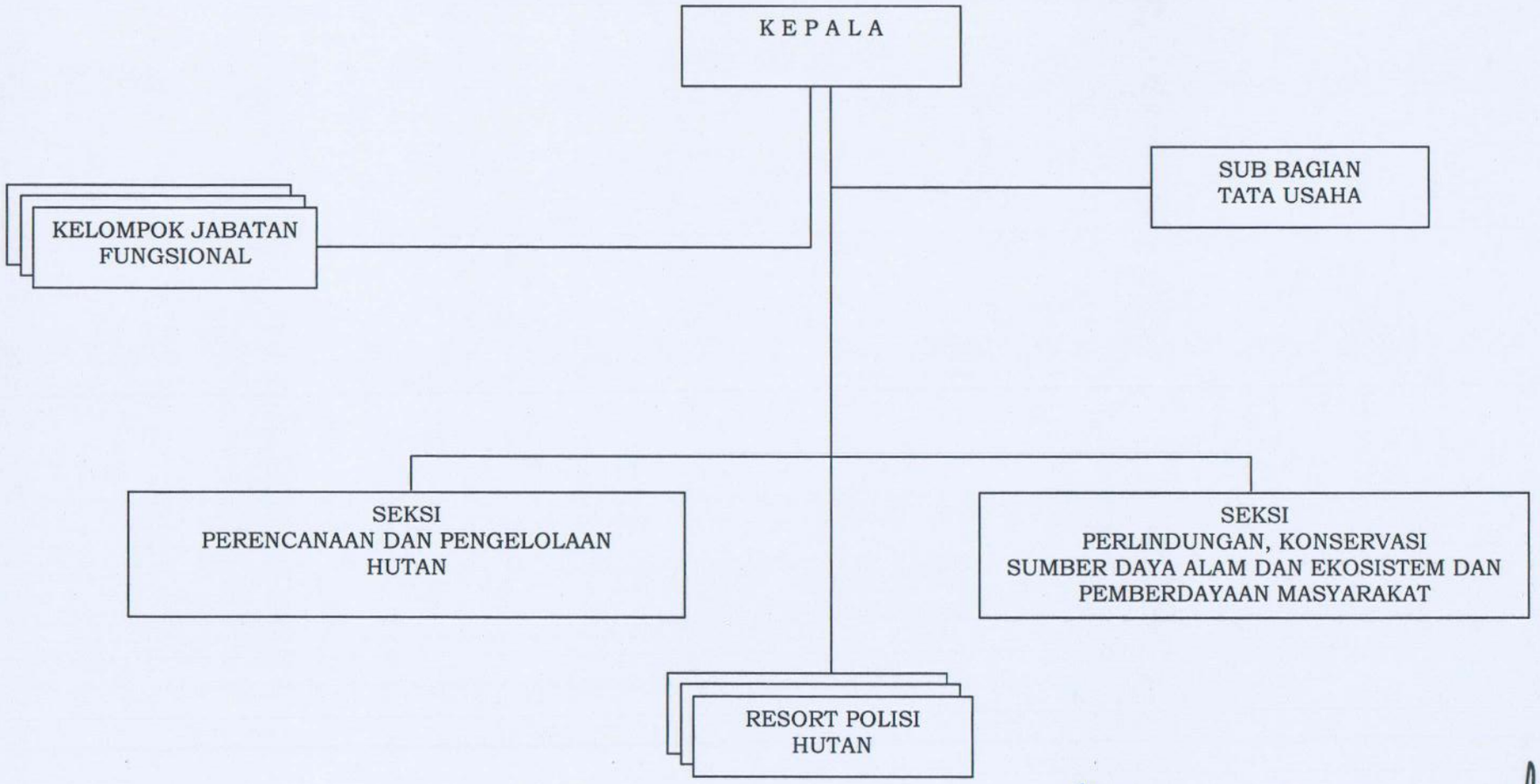


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iddd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

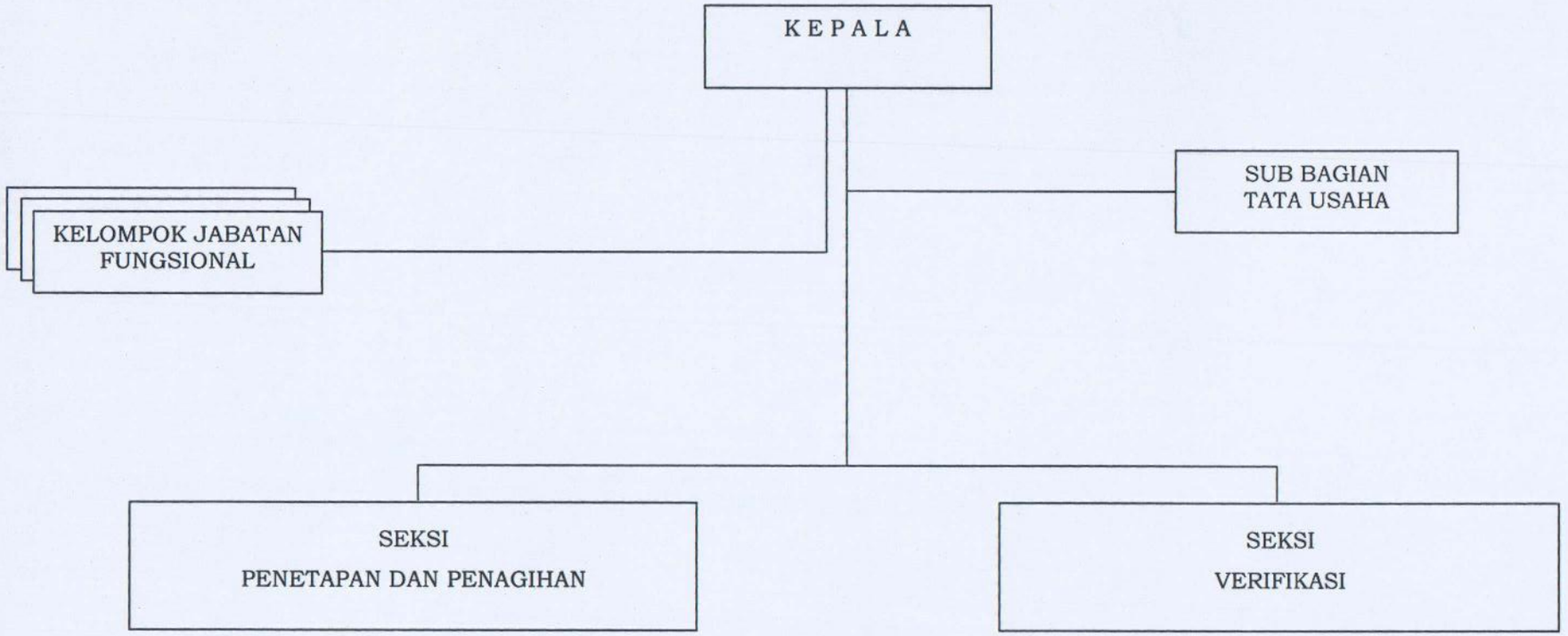


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ieee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

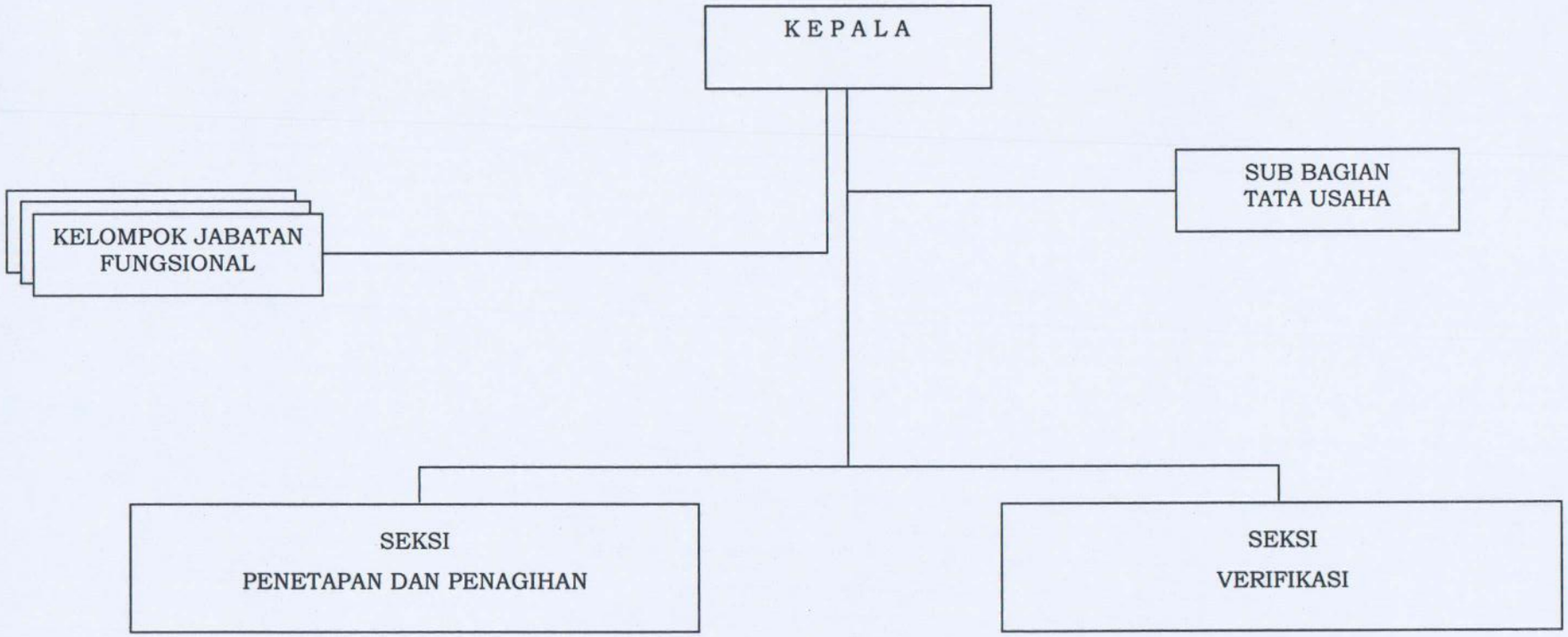


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ifff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

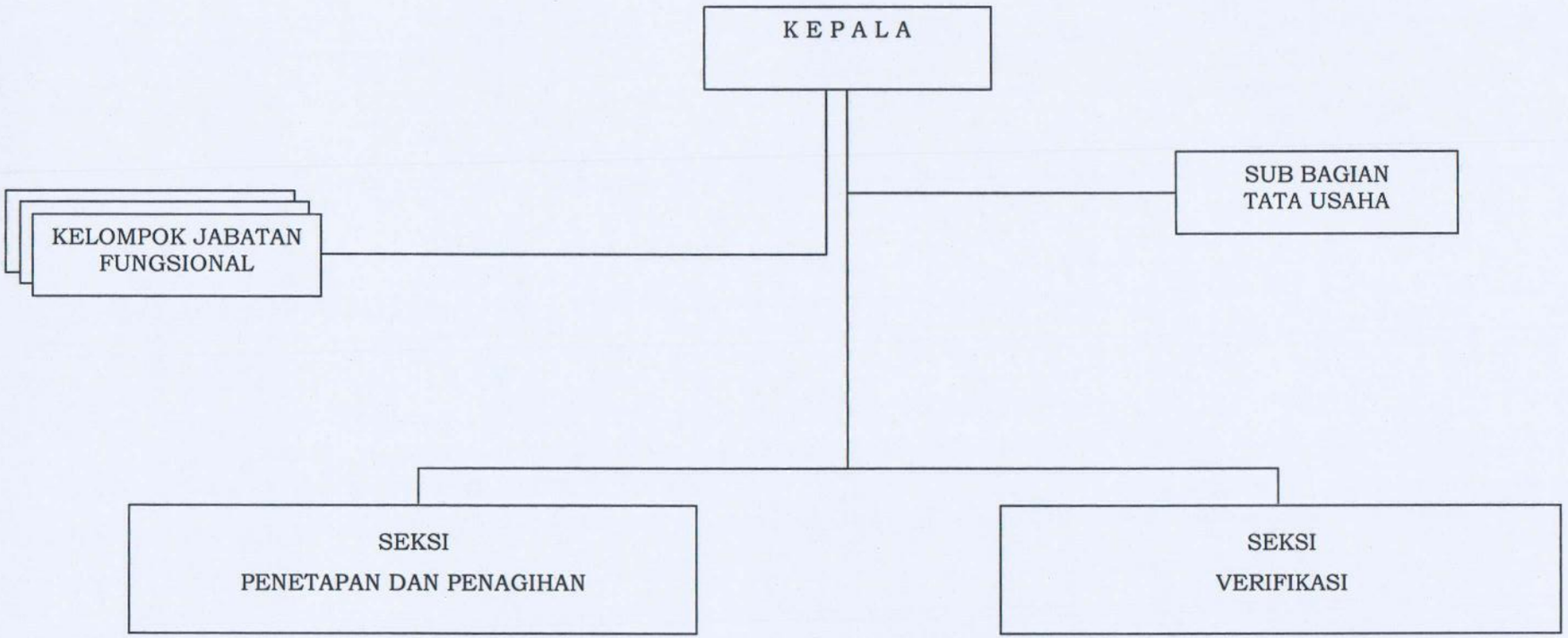


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iggg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

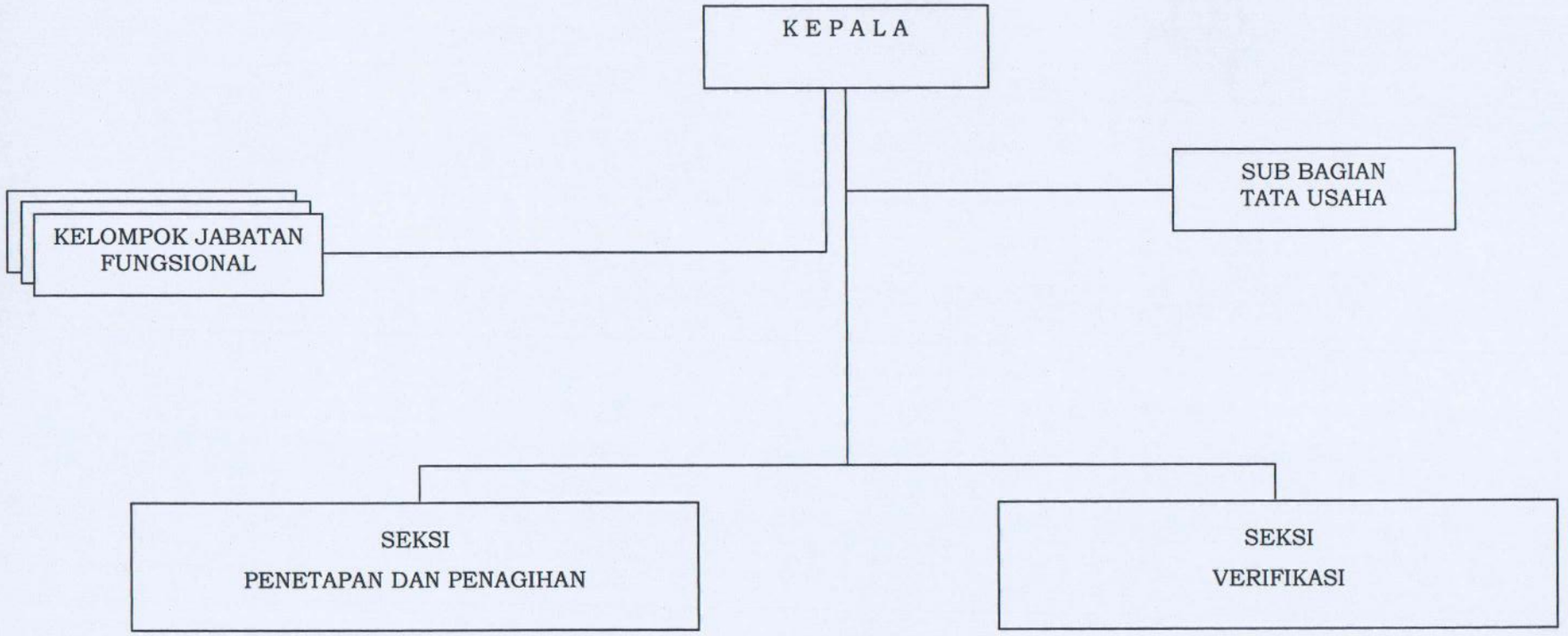


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ihhh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

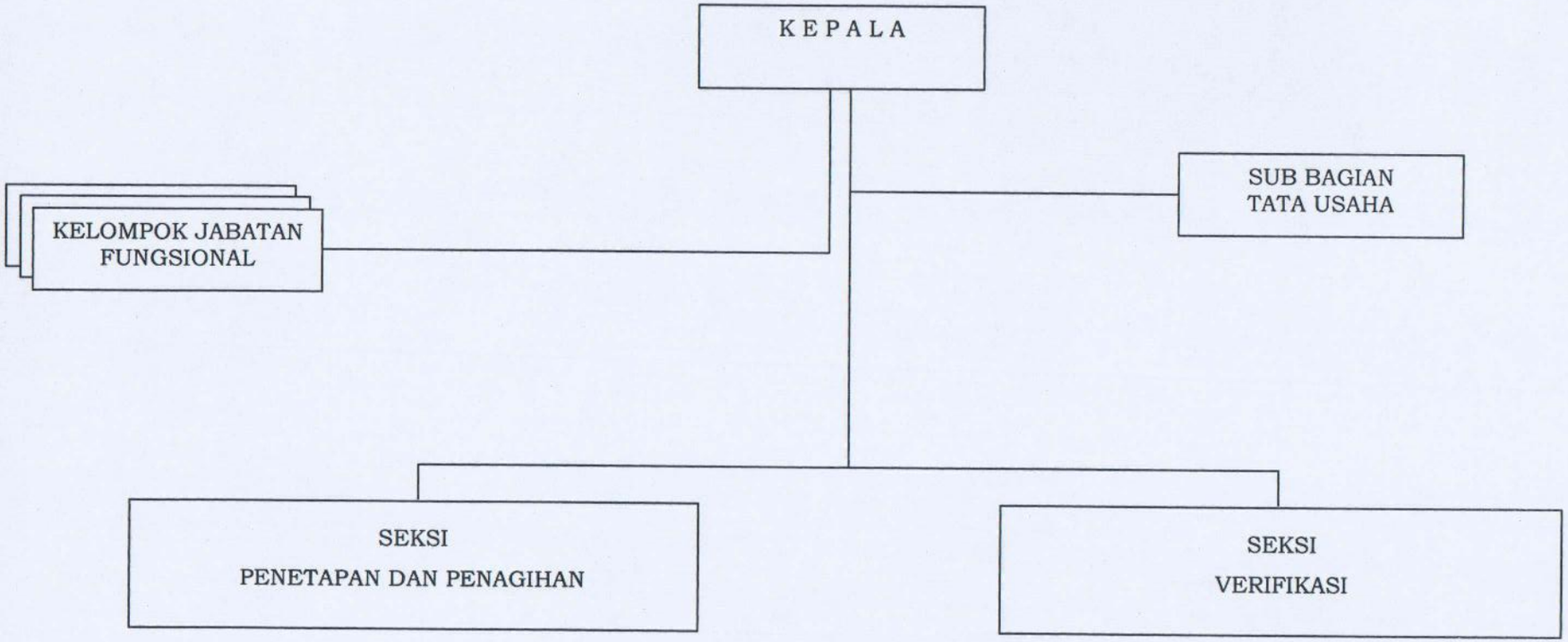


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iiii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

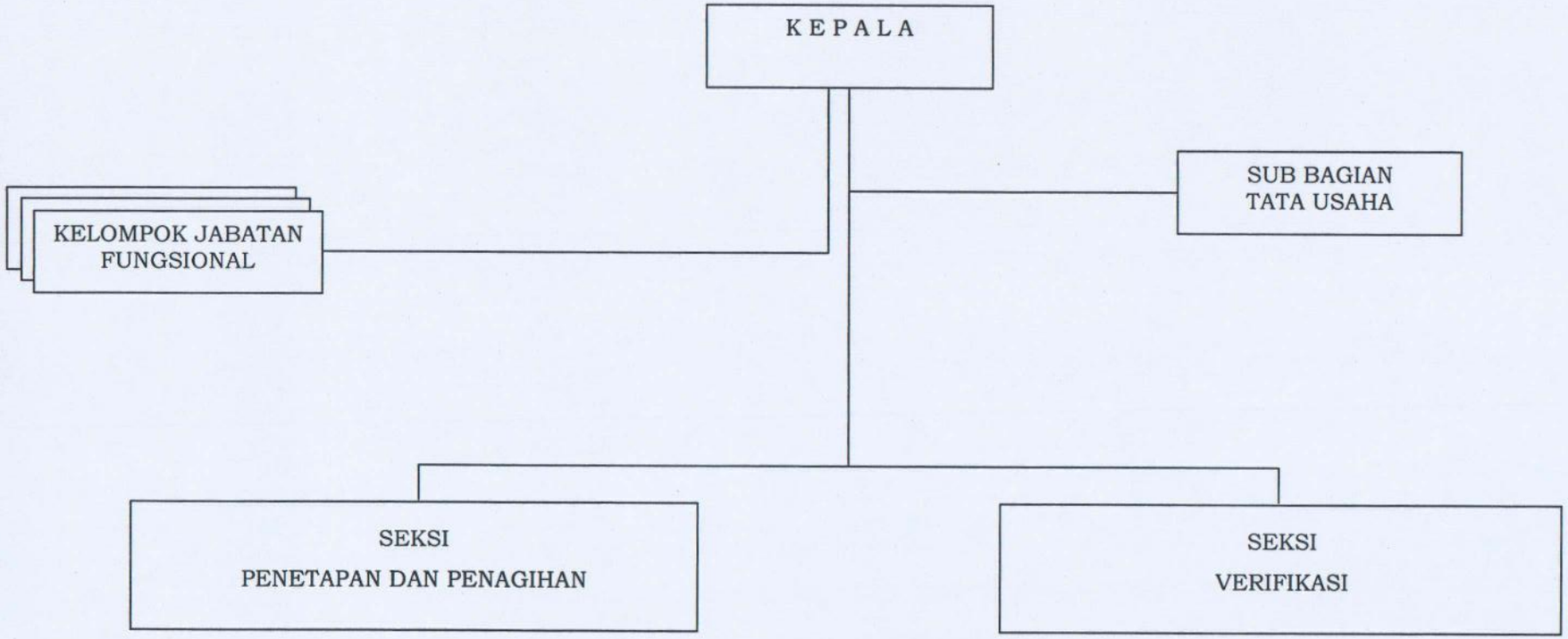


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ikkk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

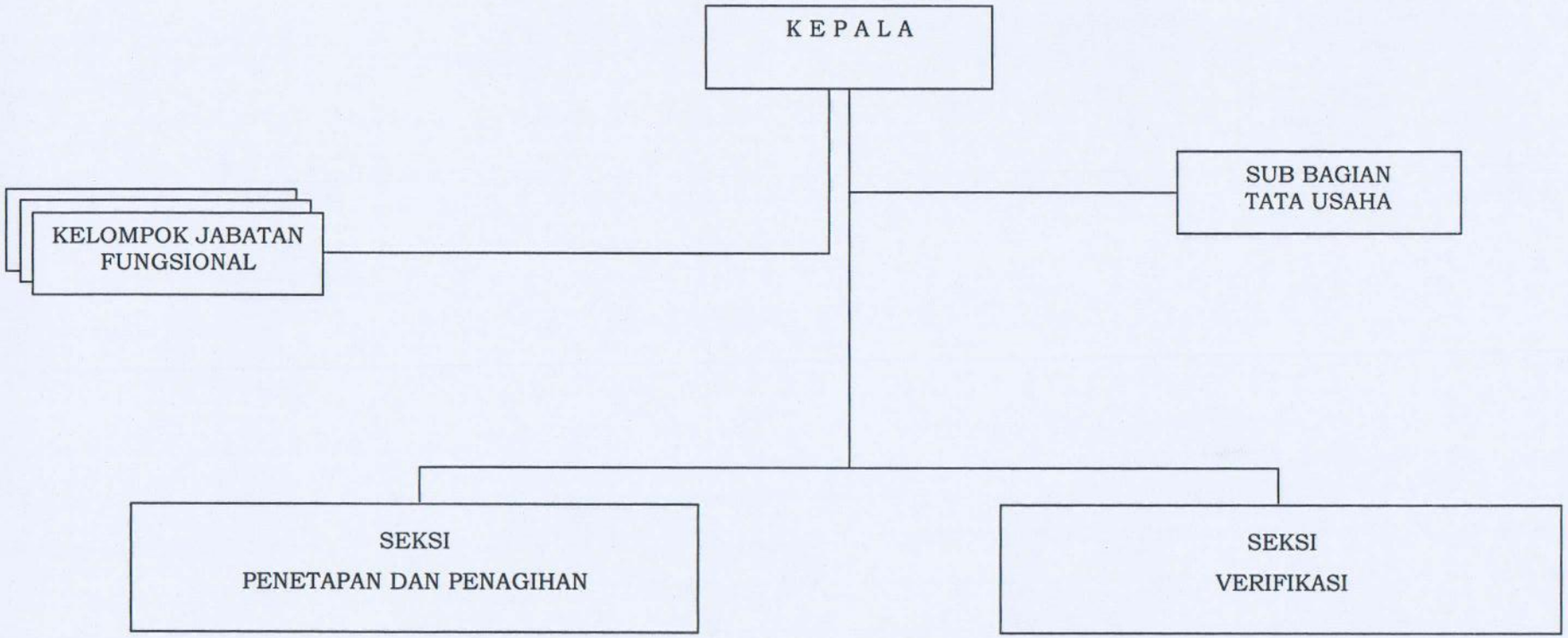


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ikkk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

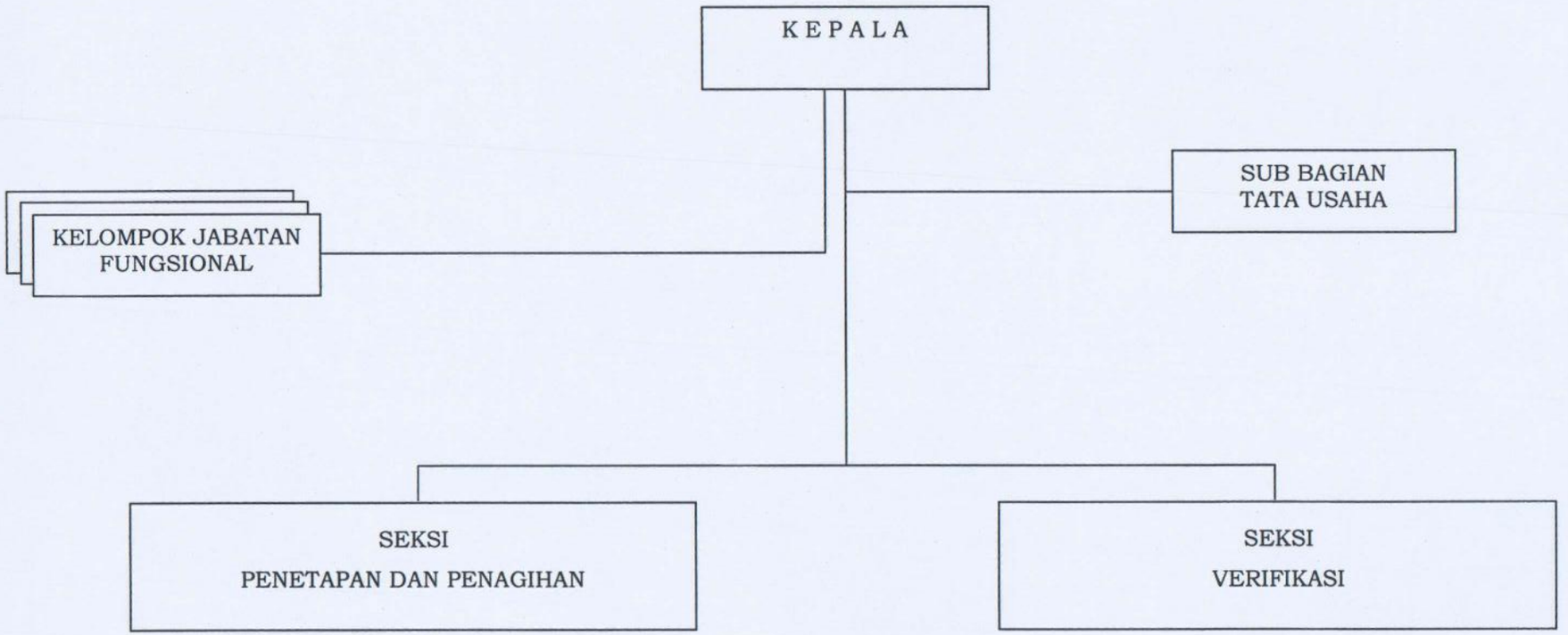


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

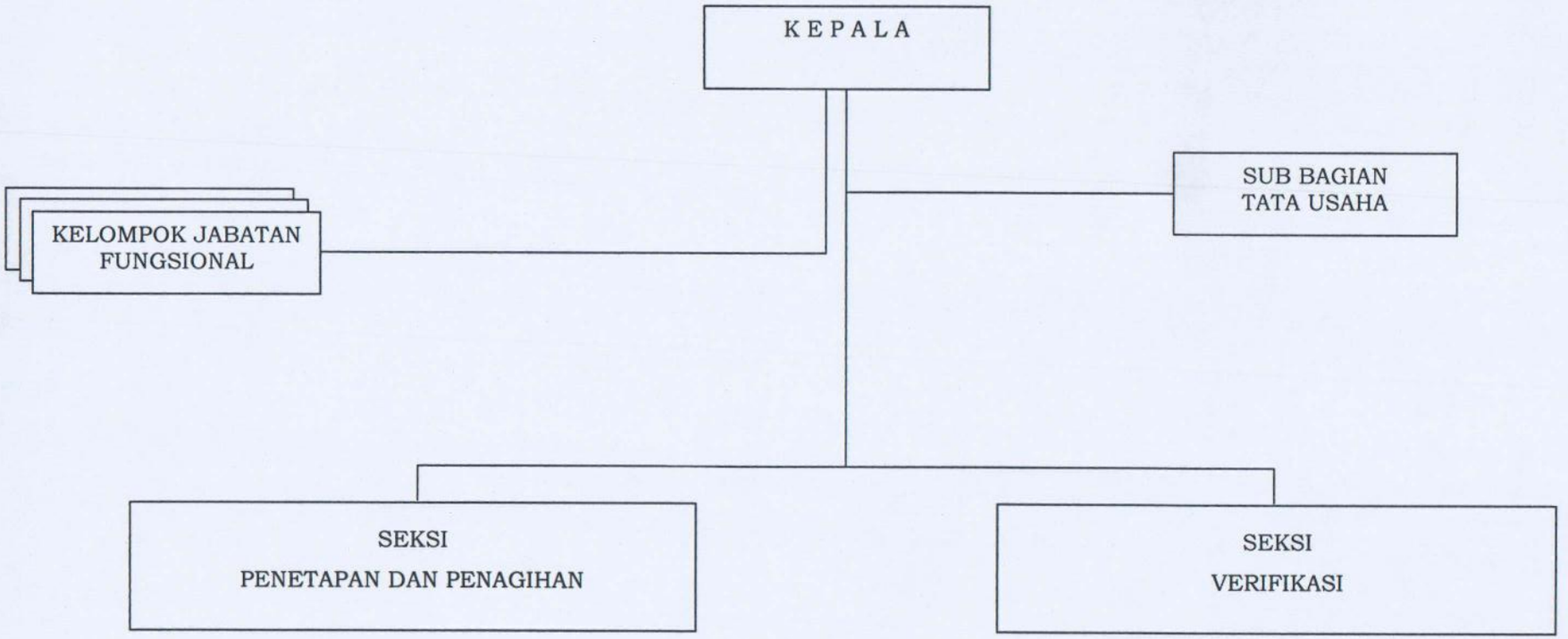


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Immm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

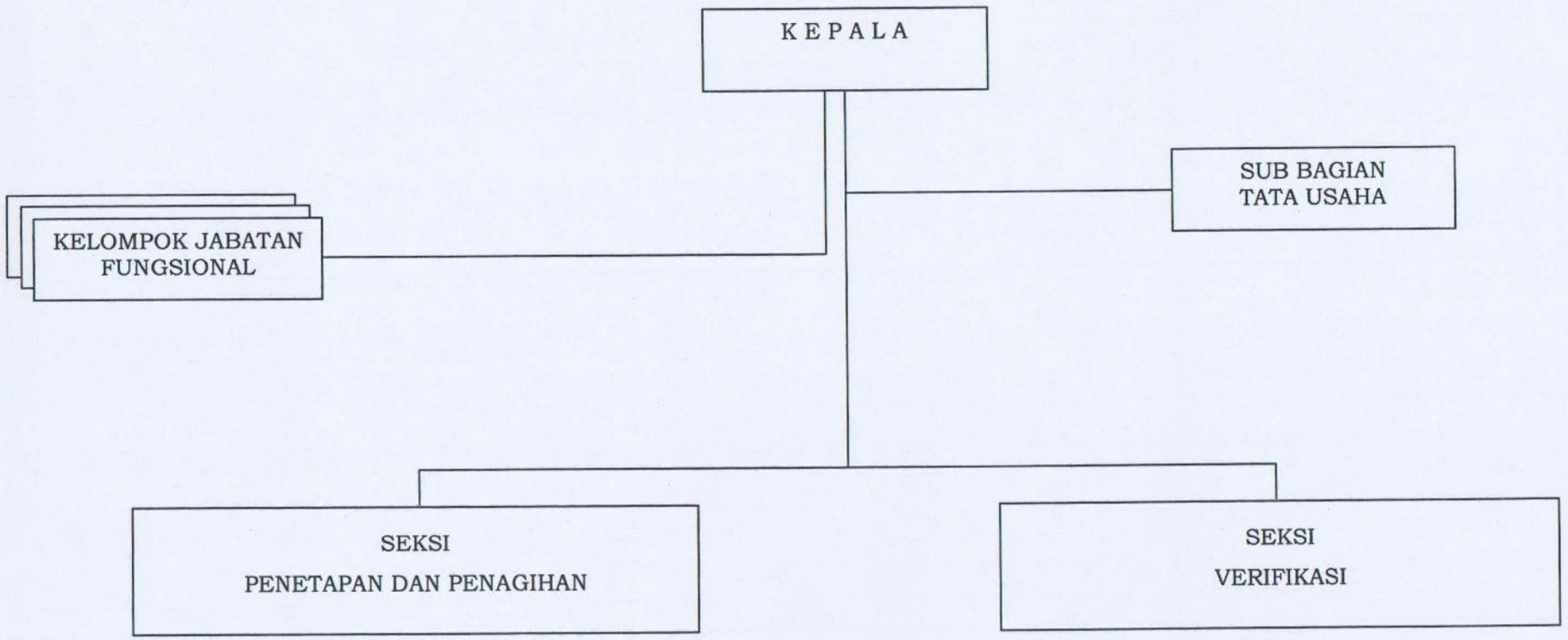


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Innn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

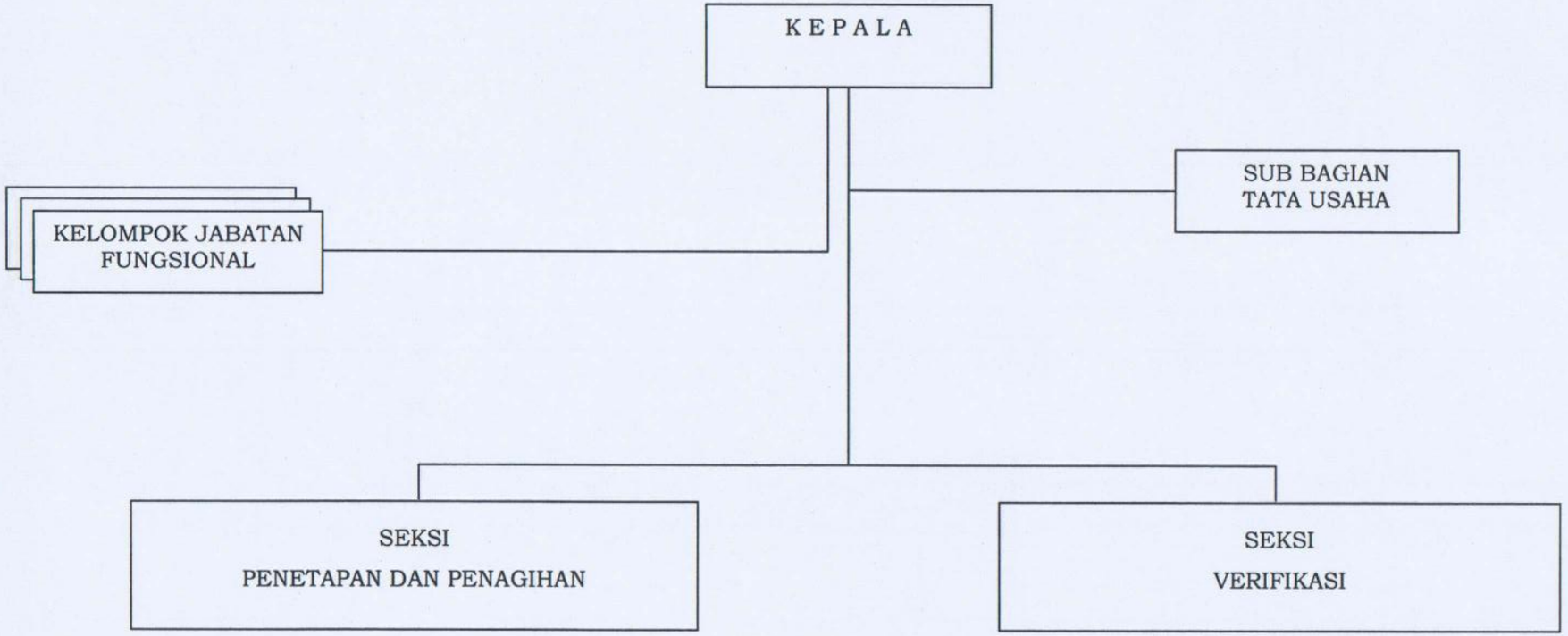


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iooo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

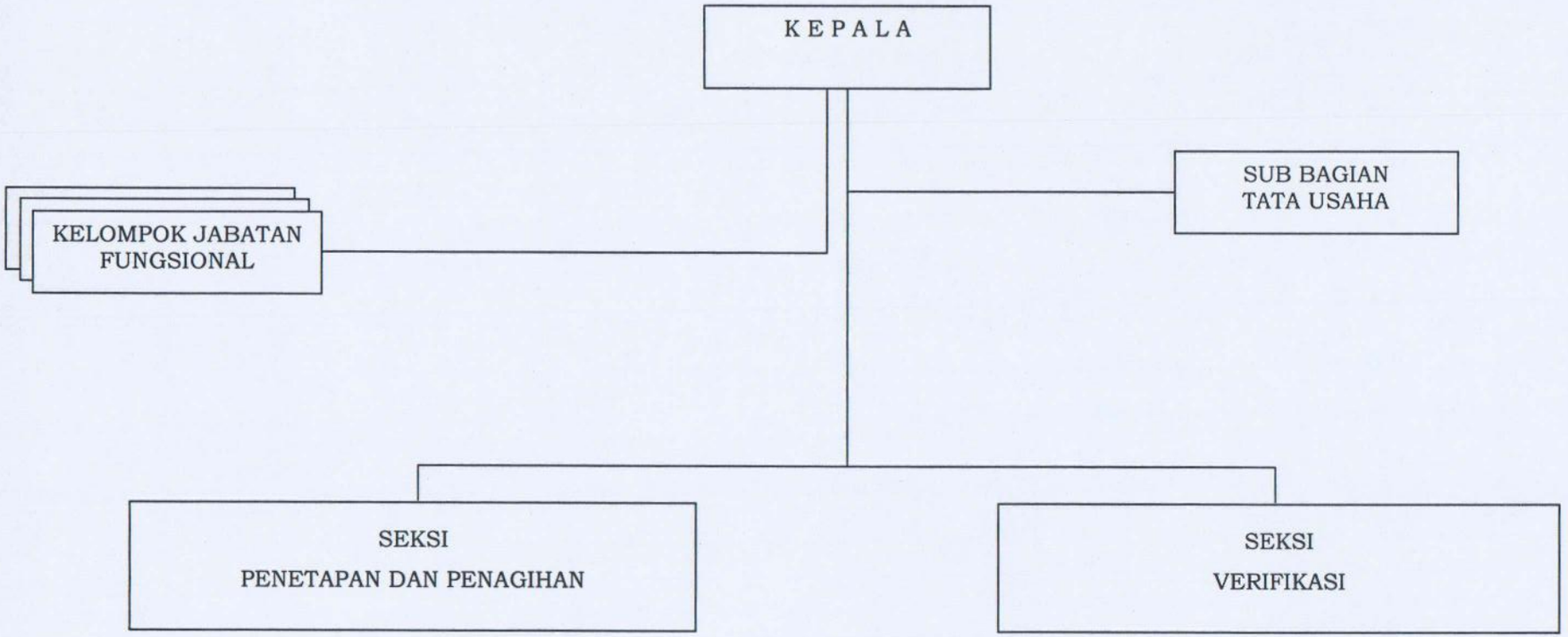


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ippp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

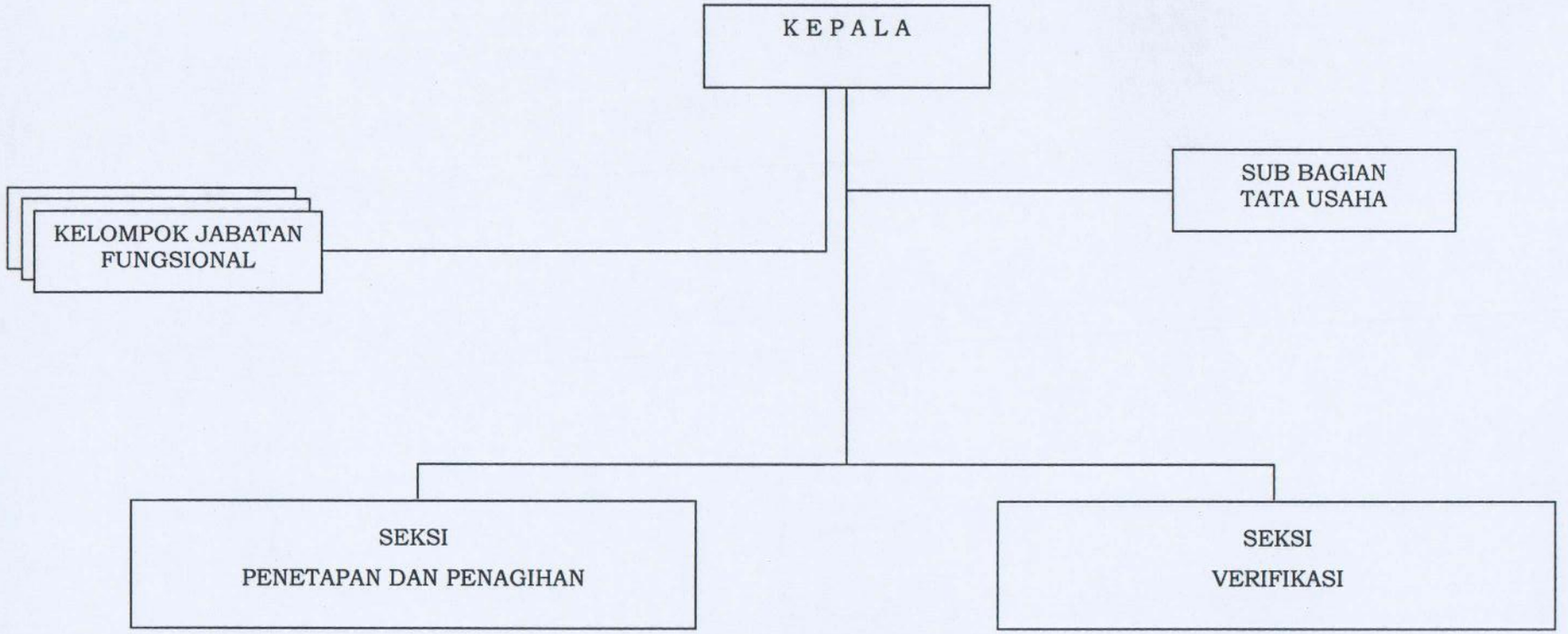


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iqqq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

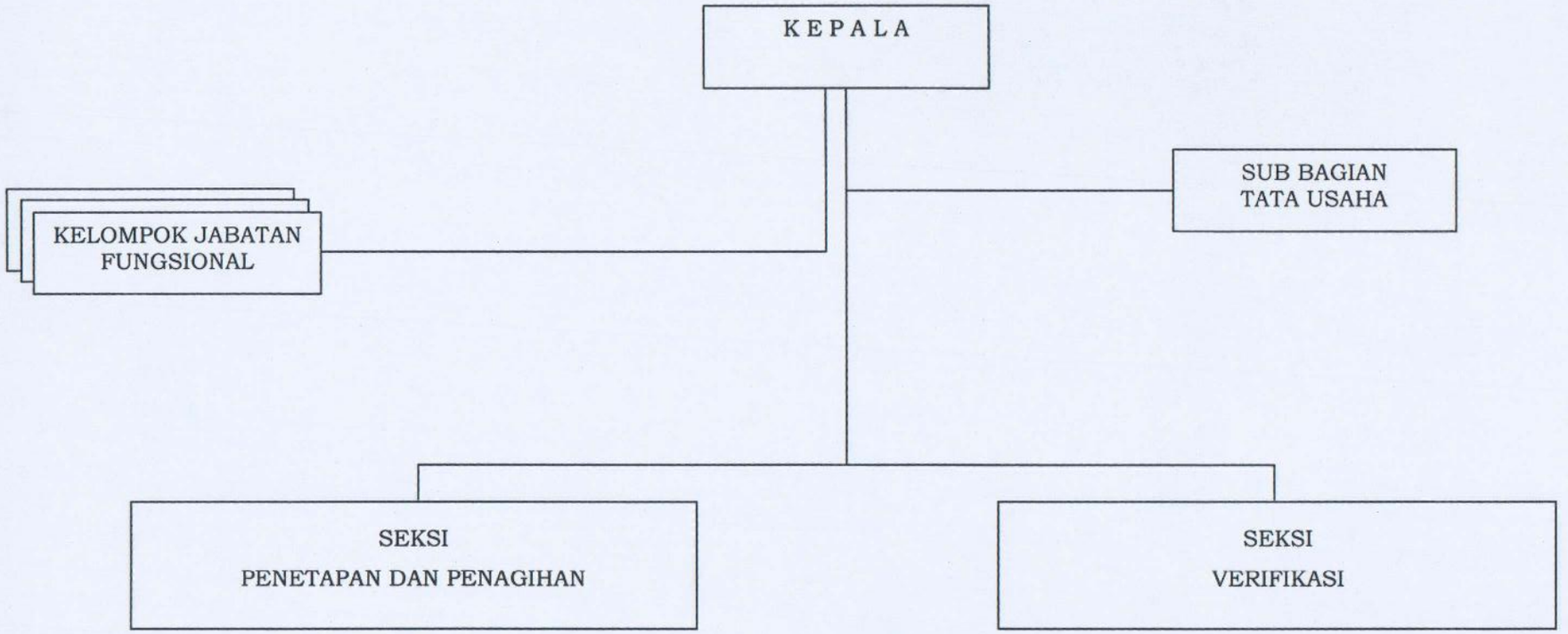


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Irrr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

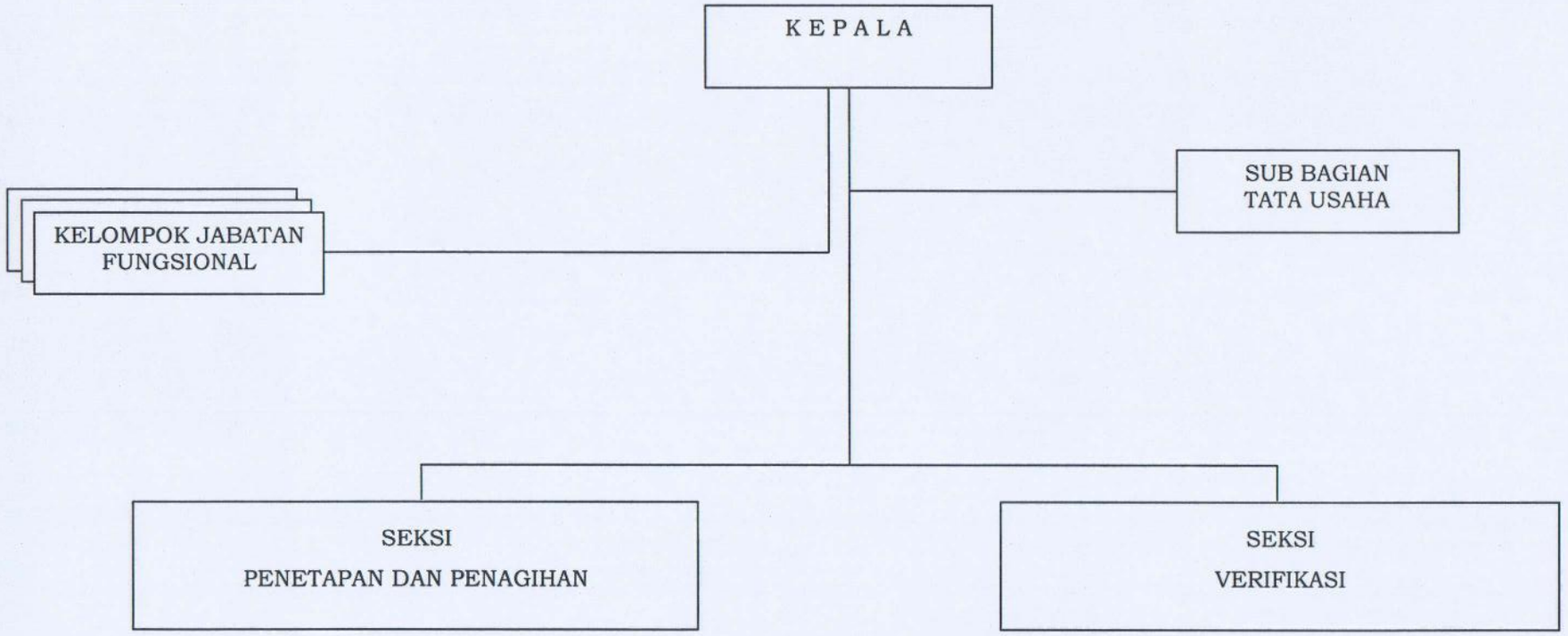


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Isss : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

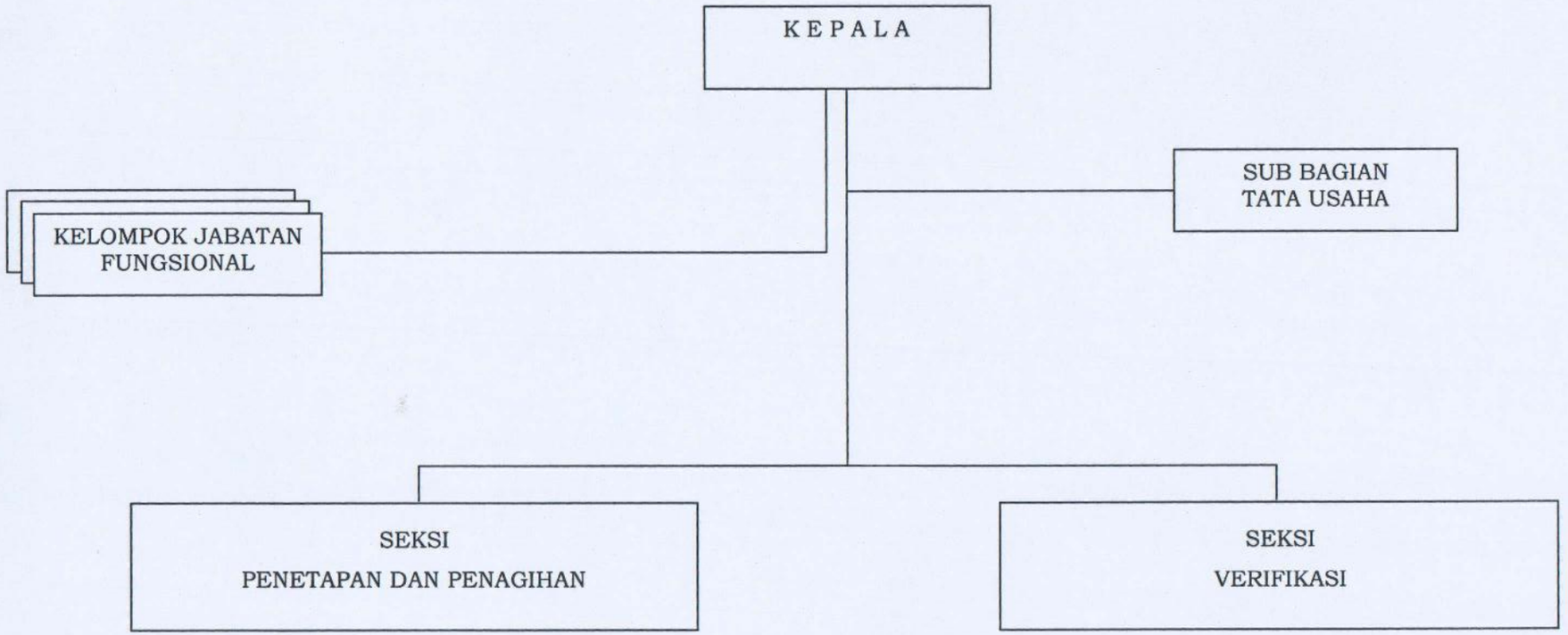


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ittt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

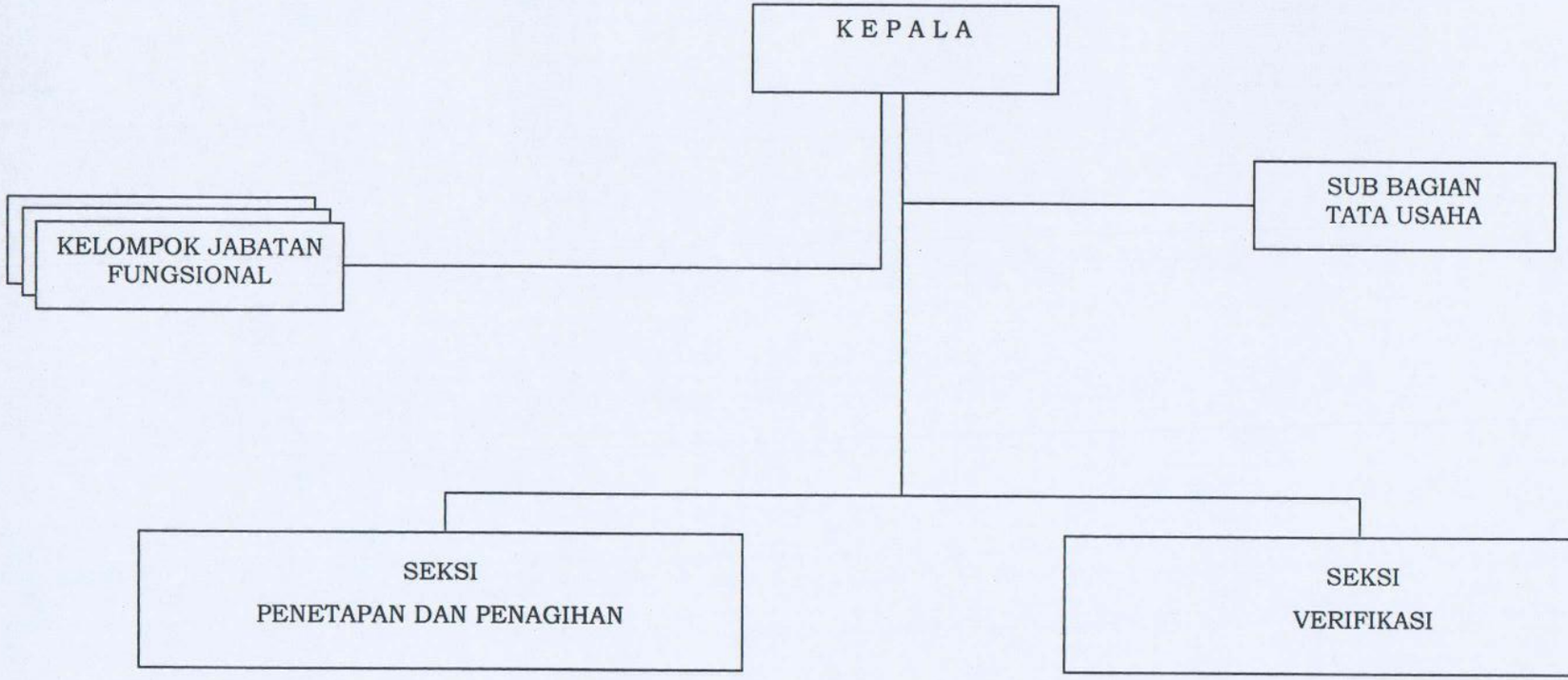


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iuuu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

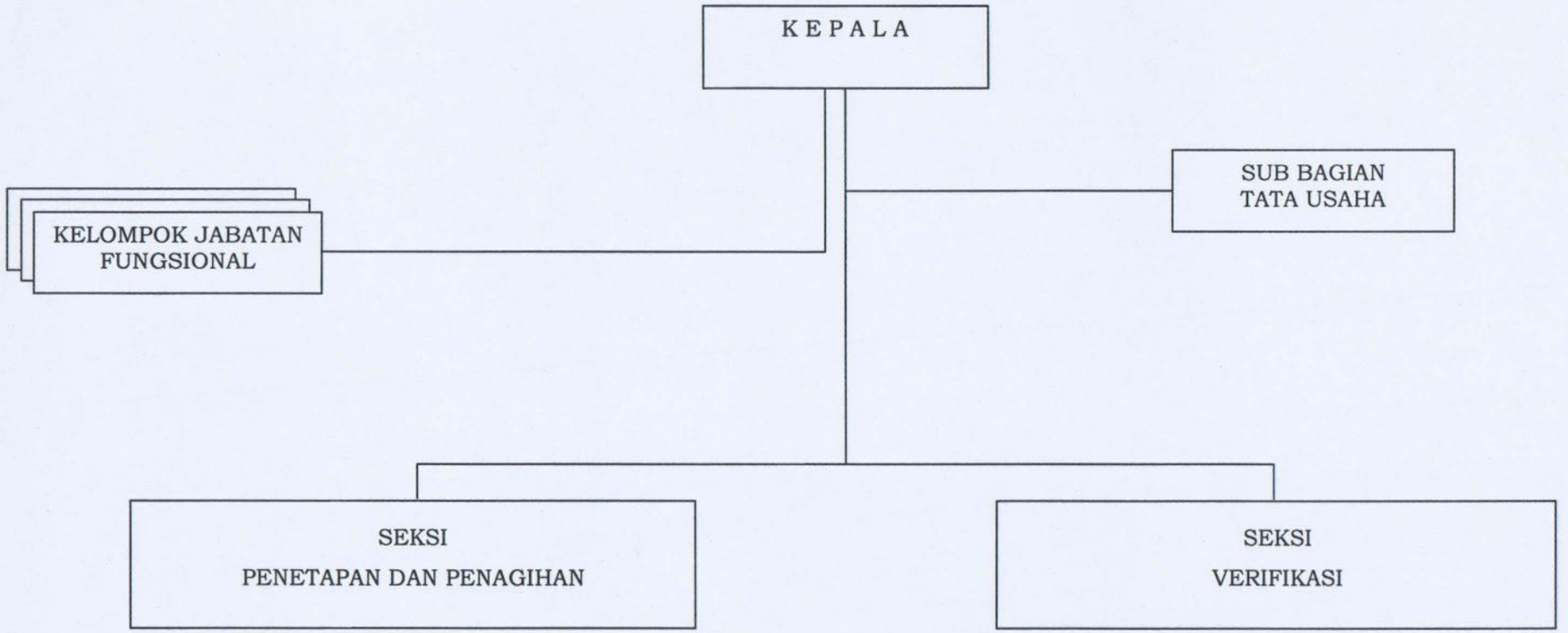


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ivvv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

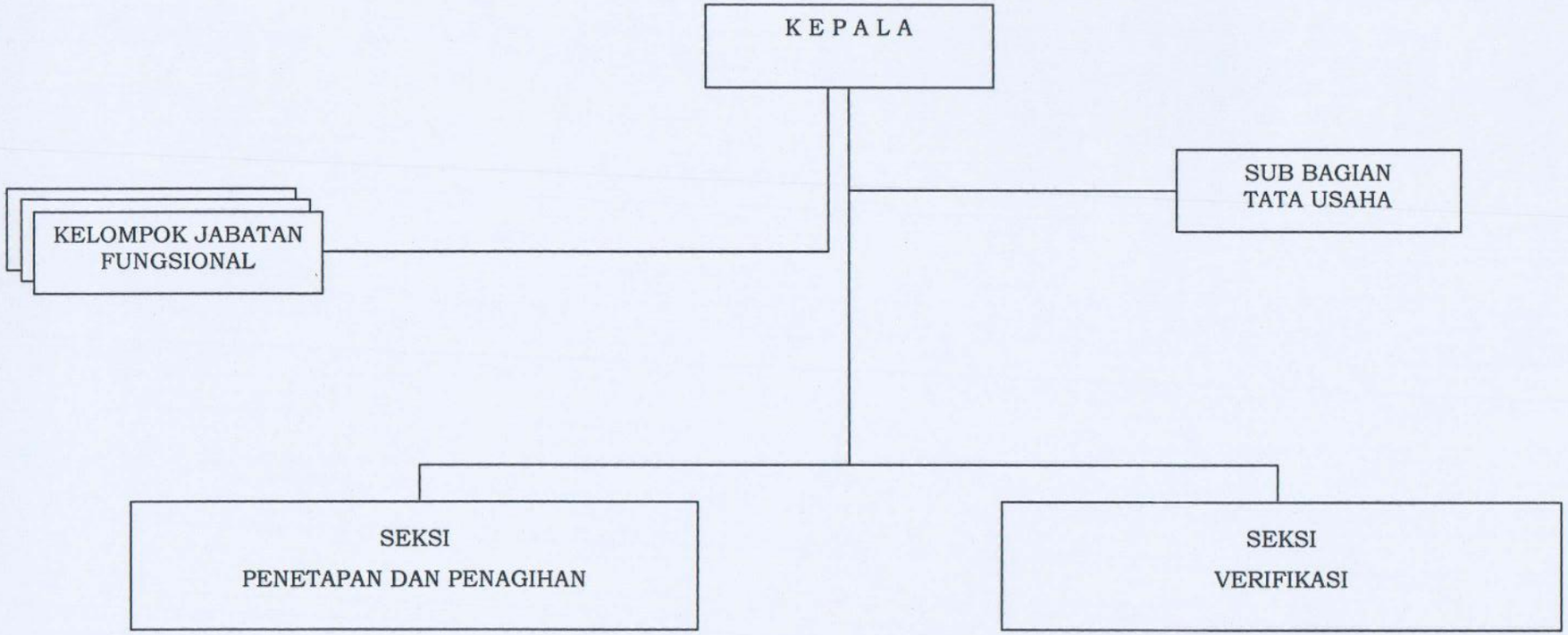


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iwww : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

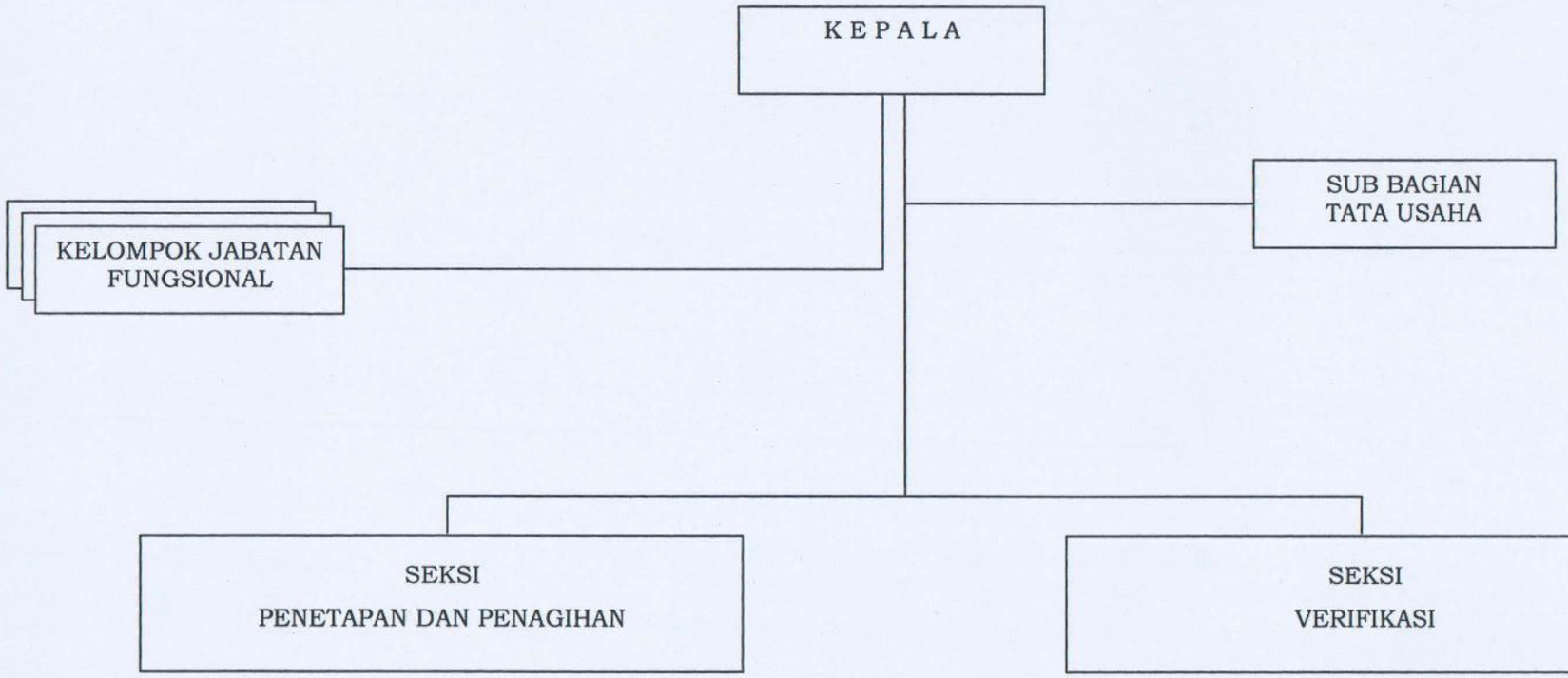


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ixxx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

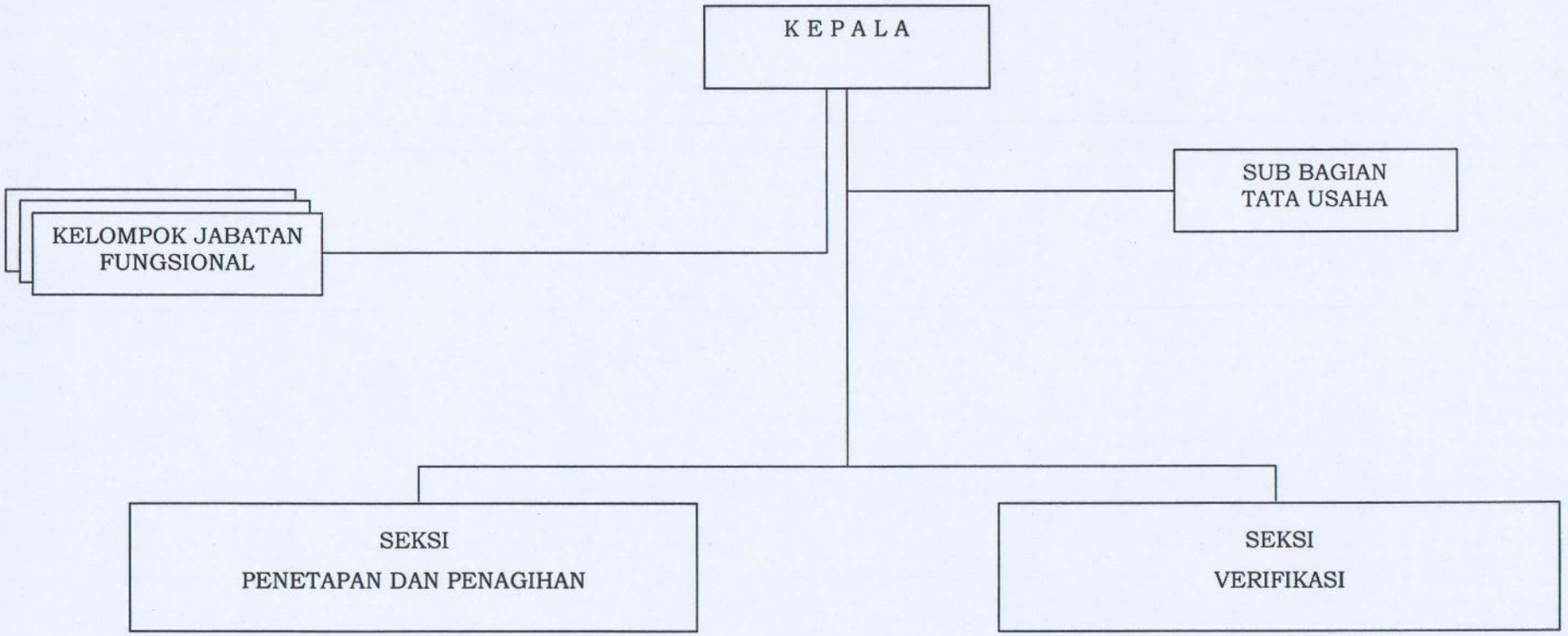


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iyyy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

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

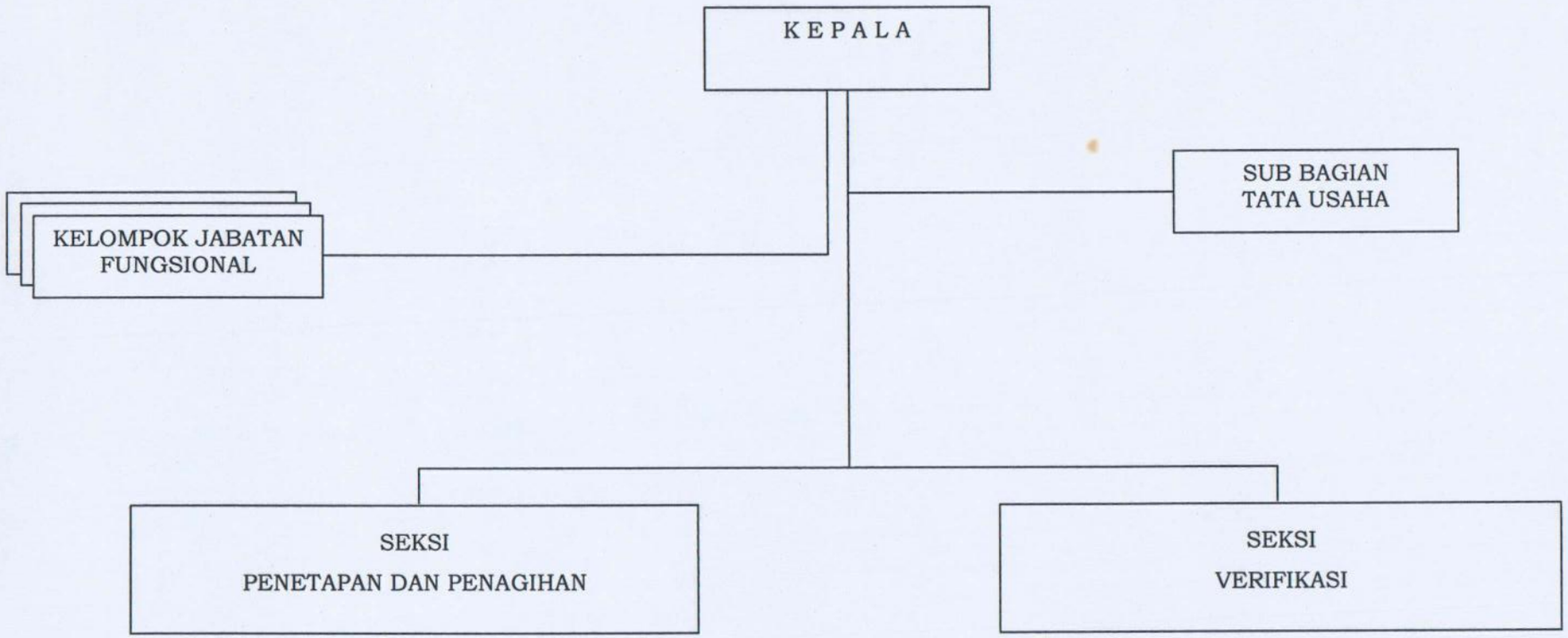


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Izzz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :32 TAHUN 2019
TANGGAL :21 JANUARI 2019

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III - B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PELATIHAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI OPERASIONAL PELATIHAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun langkah-langkah operasional UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional widyaiswara yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang kesehatan;

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

6.7. Menetapkan kebijakan pelayanan umum penunjang pelatihan sesuai dengan akreditasi institusi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Melaksanakan persiapan akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin mutu proses dan mutu keluaran pelatihan;

6.9. Melakukan inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan serta menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan data yang ada untuk menunjang operasional pelatihan tenaga kesehatan;

6.10. Melaksanakan pengembangan laboratorium lapangan atau daerah binaan sesuai dengan persyaratan akreditasi institusi untuk menjadi tempat praktek, studi banding pengembangan program unggulan dan uji coba metode pelatihan bagi peserta latihan;

6.11. Merencanakan pembinaan dan pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan untuk memperluas jenis keahlian yang harus dimiliki oleh suatu institusi pelatihan kesehatan;
6.12. Menyiapkan dan mempromosikan kelengkapan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kesehatan melalui sarana media masa dan elektronik untuk peningkatan PAD;
6.13. Menyusun kalender, materi pelatihan tenaga kesehatan dan sertifikasi pelatihan dengan pihak terkait agar tersedia jadwal dan materi pelatihan secara terpadu;
6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, LSM dan masyarakat melalui advokasi dan sosialisasi untuk pendayagunaan institusi pelatihan dan widyaiswara;
6.15. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kesehatan untuk meningkatkan mutu tenaga kesehatan;
6.16. Melakukan koordinasi dengan dinas kesehatan dan rumah sakit kab/kota untuk penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
6.17. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kesehatan untuk peningkatan penerimaan daerah;
6.19. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.21. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.22. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN**	:	**KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **ESELON**	:	**III - B**
4. **UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PELAYANAN LABORATORIUM KESEHATAN MELIPUTI HEMATOLOGI, KLINIK KIMIA, MIKROBIOLOGI, IMUNOSEROLOGI, TOXIKOLOGI, KIMIA LINGKUNGAN, PATOLOGI ANATOMI (HISTOPATOLOGI, SITOPATOLOGI, HISTOKIMIA, IMUNOPATOLOGI, PATOLOGI MOLEKULER), BIOLOGI DAN FISIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN MUTU PELAYANAN LABORATORIUM YANG PRIMA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun langkah-langkah operasional UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang laboratorium kesehatan;

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

6.7. Merencanakan dan melaksanakan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan yang meliputi administrasi dan manajemen ketatausahaan dan tenaga fungsional yang dilaksanakan secara terpadu, sistimatis efektif dan efisien demi terwujudnya pelayanan laboratorium yang cepat, tepat dan terdepan dalam mutu;

6.8. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan melalui pemeriksaan Hematologi, Urinalisa, Faeces, Patologi Klinik, Mikrobiologi, Serologi/Imunologi, Toxikologi, Kimia Lingkungan dan Kesehatan Masyarakat demi terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.9. Melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan laboratorium kesehatan melalui Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dan Pemantapan Mutu Internal (PMI) Laboratorium Kesehatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan secara nasional (SNI) dan Internasional (ISO) sesuai Prosedur Tetap (Protap) dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pemeriksaan laboratorium;

6.10. Melakukan koordinasi teknis operasional bersama Lintas Program (LP) dan Lintas Sektor (LS) terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.11. Melaksanakan penelitian, penilaian, pengujian, dan pengkajian laboratorium kesehatan terhadap sampel/spesimen laboratorium yang diambil/dikirimkan oleh klien/institusi/badan/organisasi berdasarkan parameter yang diinginkan guna dianalisis laboratorium kesehatan secara cepat, tepat, akurat untuk mendapatkan hasil yang bermutu dan berkualitas;

6.12. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan di Balai Besar Laboratorium Kesehatan (BBLK) atau ke Balai Teknik Kesehatan Lingkungan (BTKL) yaitu sample/specimen pemeriksaan yang dikirim oleh klien/institusi/badan/organisasi berdasarkan parameter yang diinginkan guna dianalisis laboratorium kesehatan secara cepat, tepat, akurat untuk mendapatkan hasil yang bermutu dan berkualitas untuk terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.13. Menyelenggarakan upaya peningkatan mutu pelayanan laboratorium kesehatan melalui advokasi, sosialisasi, sinkronisasi, pendidikan, pelatihan, pertemuan, lokakarya, seminar, rakontek, rakornis, symposium dan workshop untuk menjamin peningkatan mutu yang berkelanjutan;

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

6.15. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan laboratorium kesehatan untuk peningkatan penerimaan daerah;

6.16. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI BOLOK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI BOLOK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Mengkoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;

6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;

6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;

6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;

6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;

6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;

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

6.7. Mengidentifikasi kebutuhan bahan produksi teknologi informasi agar tersedia data guna penyusunan program selanjutnya;

6.8. Menyusun statistik pendidikan dan profil pendidikan informasi berbasis teknologi informasi;

6.9. Mengidentifikasi perangkat kebutuhan PSB/TIK/SIARAN RADIO Edukasi/TV Edukasi/EDUKASI NET sesuai kebutuhan pusat sumber belajar;

6.10. Melaksanakan pengadaan modul atau bahan media audiovisual pembelajaran serta menggandakan dan menyiarkan bahan atau media untuk pembelajaran keterampilan TIK;

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

6.12. Mengembangkan audio video sistem pembelajaran formal non formal;
6.13. Menganalisis dan mengkaji pelaksanaan pemanfaatan TIK;
6.14. Melakukan sosialisasi informasi TIK melalui pamphlet atau brosur media pembelajaran berbasis TIK;
6.15. Merencanakan kegiatan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pengembangan pembelajaran di tiap jenjang berbasis TIK;
6.16. Merencanakan pelaksanaan pembelajaran melalui pengoptimalan pemanfaatan sumber belajar (PSB, Siaran Radio Edukasi, TV Edukasi, Edukasi Net) melalui Jaringan Pendidikan Nasional (Jardiknas);
6.17. Mengembangkan konten pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;
6.18. Melakukan pembinaan dan pengembangan sekolah binaan Pusat Teknologi dan Komunikasi (Pustekkom);
6.19. Mengembangkan program pembelajaran sekolah di daerah terdepan, terluar dan terpencil (sekolah daerah 3T) berbasis TIK;
6.20. Mengembangkan kompetensi siswa melalui Lomba Kita Harus Belajar (Kihajar) Award Online dan Ofline;
6.21. Mengembangkan pembuatan multimedia presentasi berbasis TIK;
6.22. Memantau dan mengontrol sarana prasarana TIK TU berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Melakukan inventarisasi sekolah-sekolah berbasis TIK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.24. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.25. Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja UPTD;
6.26. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.27. Mengendalikan penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.29. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.30. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.31. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.32. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – B**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TEKNOLOGI, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Menyelenggarakan sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.9. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.10. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.11. Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelayanan anak sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan penerimaan daerah;

6.12. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja, pengawasan melekat dan laporan kinerja keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM BERSIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.8. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.13. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM BERSIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.8. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.13. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memberi petunjuk terhadap kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengkoordinir dan mengendalikan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.8. Melakukan pembinaan kepegawaian bagi staf, pekerja sosial fungsional dan tenaga honorer sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di UPTD sesuai dengan program kerja untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;
6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;
6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pekerja sosial;

6.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengkoordinir dan mengendalikan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.8. Melakukan pembinaan kepegawaian bagi staf, pekerja sosial fungsional dan tenaga honorer sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis agar penerima manfaat dapat tetap terjaga kebugarannya;

6.10. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kerja dan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial tuna netra kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial tuna netra sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial karya wanita kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial karya wanita sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIf : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LATIHAN KERJA**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III - B**
4. **UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN LATIHAN KERJA MELIPUTI PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT, MOBILE TRAINING UNIT (MTU), UJI KOMPETENSI, PEMASARAN LULUSAN, FASILITAS PELATIHAN, PEMBINAAN INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA TENAGA KERJA, CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN YANG PRODUKTIF DAN PROFESIONAL DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA DALAM DAN LUAR NEGERI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Latihan Kerja berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pelatihan tenaga kerja;
6.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan produktifitas tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
6.8. Mengkoordinir penyiapan, penyelenggaraan dan pengembangan pelatihan bagi para tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia tenaga kerja yang handal dan profesional;

6.9. Menyelenggarakan, memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) untuk meningkatkan kualitas peserta pelatihan;

6.10. Melaksanakan dan mengevaluasi uji kompetensi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan standar kompetensi nasional;

6.11. Merencanakan program pelatihan dengan pihak ketiga dan memasarkan program pelatihan, fasilitas dan output pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja;

6.12. Membina Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk menjamin kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga kepelatihan;

6.13. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelatihan tenaga kerja untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;

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

6.15. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **ESELON**	:	**IV – A**
4. **UNIT KERJA**	:	**UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS**	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN KERJA DAN PROMOSI LULUSAN PELATIHAN SERTA KEGIATAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN SERTA PENDUDUK SEKITARNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN DAN MENINGKATKAN TENAGA KERJA YANG MANDIRI DAN BERKUALITAS DAN PROFESIONAL SEBAGAI PELOPOR PEMBANGUNAN DI LOKASI TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk mendapatkan data pelatihan sesuai kebutuhan;

6.6. Menyiapkan dan menyusun kurikulum sesuai dengan jenis pelatihan tenaga kerja maupun bagi calon transmigran dan transmigran dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.7. Menyiapkan dan menyusun kurikulum pelatihan terhadap UMKM dan sektor informal untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.8. melaksanakan uji kompetensi bagi tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja;

6.9. menyelenggarakan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) sesuai rencana kerja untuk menyediakan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi yang trampil dan produktif;

6.10. Melaksanakan pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja;

6.11. Menyelenggarakan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.12. Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

6.13. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan bagi usaha mikro, kecil, menengah dan sektor informal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan;
6.14. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga baik instansi pemerintah maupun swasta untuk sinkronisasi program pelatihan;
6.15. Melakukan promosi lulusan pelatihan, program dan fasilitas pelatihan melalui berbagai media untuk pendayagunaan sumber daya pelatihan;
6.16. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.17. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PELATIHAN YANG MELIPUTI PROGRAM PELATIHAN, KURIKULUM, INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN SERTA FASILITAS PELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KETRAMPILAN TENAGA KERJA DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya pelatihan yang meliputi program pelatihan, kurikulum, instruktur dan tenaga kepelatihan serta fasilitas pelatihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melakukan pengembangan sistem pelatihan yang komprehensif berbasis kompetensi untuk terciptanya tenaga kerja yang berkualitas;

6.6. Melakukan pengembangan Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk meningkatkan kualitas;

6.7. Mengelola perpustakaan untuk menyediakan informasi bagi Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan;

6.8. Mengevaluasi dan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;

6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pengembangan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.10. Memberikan layanan kosultasi pembinaan terhadap perusahaan dan pihak terkait;

6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III-B**
4. **UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM DAN PENGENDALIAN MUTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
6.5. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan pengendalian mutu yang meliputi pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan, validasi metoda, inventarisasi sumber emisi/efluent, pengelolaan data dan informasi kualitas lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja personil pengambil sampel serta kerja sama pengendalian mutu laboratorium lingkungan;
6.7. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan yang meliputi pemeriksaan parameter lingkungan, kalibrasi dan pengelolaan limbah laboratorium;
6.8. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang laboratorium lingkungan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.9. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN TEKNIS LABORATORIUM MELIPUTI PENGEMBANGAN RUANG LINGKUP PENGUJIAN, PENGUJIAN KUALITAS LINGKUNGAN, PEMBINAAN LABORATORIUM LINGKUNGAN, PEMELIHARAAN DAN KALIBRASI, PEMBUATAN SISTEM MUTU DAN PENGOLAHAN LIMBAH LABORATORIUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan pengujian dan pemeriksaan parameter kualitas lingkungan yang meliputi kegiatan analisis untuk mengetahui status kualitas lingkungan;
6.5. Mendelegasikan tugas pengujian kualitas lingkungan kepada personil yang lain apabila berhalangan agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.6. Memeriksa hasil kerja pengujian kualitas lingkungan agar mendapatkan hasil yang lebih sempurna dan terpercaya;
6.7. Merencanakan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan secara rutin agar tetap terjamin keakurasian hasil uji;
6.8. Menyusun dan mengkoordinasikan penerapan sistem mutu, jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) untuk semua jenis pengujian;
6.9. Melakukan pembinaan laboratorium lingkungan di kabupaten/kota;
6.10. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/atau program uji banding antar laboratorium;
6.11. Melakukan kerjasama antar laboratorium lingkungan meliputi pemilihan dan menentukan sub kontraktor laboratorium yang kompeten;
6.12. Menyiapkan bahan dan peralatan pengambilan sampel dalam rangka pemantauan kualitas lingkungan;
6.13. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium;
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MUTU YANG MELIPUTI PENGAMBILAN SAMPEL PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN, VALIDASI METODA, INVENTARISASI SUMBER EMISI/EFLUENT, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KUALITAS LINGKUNGAN, KESELATAMAN DAN KESEHATAN KERJA PERSONIL PENGAMBIL SAMPEL SERTA KERJASAMA PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM LINGKUNGAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menjaga standar kompetensi dan objektifitas personel;
6.5. Merencanakan dan melaksanakan pengambilan sampel, perlakuan, transportasi dan penyimpanan sampel parameter kualitas lingkungan;
6.6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan sampel;
6.7. Merencanakan dan melaksanakan validasi metoda pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan;
6.8. Merencanakan dan melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
6.9. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
6.10. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
6.11. Melakukan pengelolaan data laporan hasil pengujian parameter kualitas lingkungan;
6.12. Merencanakan dan melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) personil pengambil sampel;
6.13. Melakukan kerjasama dan pengembangan jaringan pengendalian mutu laboratorium lingkungan
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;
6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;
6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;
6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;
6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;
6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;
6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;
6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;
6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;
6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGKOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

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

6.7. Mengkoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengkoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengkoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;
6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;
6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;
6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIi : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEMAJUAN OLAHRAGA DI NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan sarana prasarana olahraga;

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

6.6. Merumuskan kebijakan teknis operasional sarana olahraga tradisional dan sarana olahraga modern;

6.7. Menyiapkan pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah dan lembaga masyarakat untuk mendukung pengembangan sarana prasarana olahraga;

6.8. Mengkoordinir dan mengawasi pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan sarana prasarana olahraga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pembinaan dan pengembangan olahraga;

6.9. Merencanakan dan memfasilitasi pengembangan sarana prasarana olahraga provinsi dan kabupaten/kota untuk peningkatan mutu olahraga;

6.10. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang sarana prasarana olahraga untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Menyusun laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEPADA PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Mengkaji dan menyusun kebijakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana olahraga;

6.5. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sarana prasarana olahraga sebagai acuan pemeliharaan yang tepat;

6.6. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana prasarana olahraga untuk menghindari kerusakan;

6.7. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pemeliharaan atas sarana prasarana olahraga agar tetap berfungsi dan bermanfaat;

6.8. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan prasarana olahraga milik pemerintah provinsi dan masyarakat di daerah;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DAN KUANTITAS SARANA PRASARANA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Memfasilitasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga di provinsi guna mendukung pembangunan keolahragaan;
6.5. Melaksanakan pengawasan atas kontribusi pendapatan asli daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6.6. Mengeluarkan surat ijin pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga agar tercapai hasil yang maksimal;
6.8. Menyusun rencana ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana prasarana olahraga;
6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana prasarana olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PENANGKARAN DAN PENGEMBANGAN PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Mengkoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman pangan meliputi padi, jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk penangkaran dan pengembangan;
6.7. Mengkoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman hortikultura secara vegetatif dan generatif untuk penangkaran dan pengembangan;
6.8. Mengkoordinir pengelolaan laboratorium kultur jaringan untuk memproduksi benih hortikultura dan aneka tanaman;
6.9. Melakukan pembinaan dan pengawasan teknis perbanyakan benih komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
6.10. Mengelola penerimaaan dan pendapatan daerah bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

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

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **ESELON**	:	**IV – A**
4. **UNIT KERJA**	:	**UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyakan benih tanaman pangan agar tersedia data sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya;

6.5. Memproduksi/perbanyakan benih sumber tanaman pangan meliputi produksi/perbanyakan benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR) untuk pemenuhan kebutuhan penangkaran dan pengembangan komoditi tanaman pangan;

6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyakan benih sumber tanaman pangan di balai-balai benih dan penangkaran untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi benih;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman pangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusi;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS SERTA MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyakan benih tanaman hortikultura agar tersedia data sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya;

6.5. Memproduksi/perbanyakan benih sumber tanaman hortikultura, meliputi produksi/perbanyakan benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);

6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyakan benih sumber tanaman hortikultura untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi benih;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman hortikultura berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusi;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS SERTA PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYEDIAAN BENIH/BIBIT, AGENSIA HAYATI DAN BIO PESTISIDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan;

6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Mengkoordinir penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas untuk pemenuhan kebutuhan benih;

6.7. Mengkoordinir pengawasan penyediaan agens hayati dan bio pertisida tanaman perkebunan pada laboraturium dinas agar tepat sasaran;

6.8. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah yang bersumber dari perbenihan, pengelolaan kebun dinas dan laboratorium serta asrama dan aula sebagai sumber PAD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Melakukan pengamatan dan peramalan serta mengevaluasi perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman;

6.10. Merencanakan dan menetapkan program/kegiatan, anggaran belanja dan kebutuhan akan sarpras UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi;

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

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS**
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **ESELON**	:	**IV – A**
4. **UNIT KERJA**	:	**UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun petunjuk teknis (JUKNIS) dan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) yang yang berkaitan dengan perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas bagi petugas kebun untuk peningkatan produksi dan mutu benih perkebunan serta produksi kebun dinas;

6.6. Membuat standarisasi mutu hasil dari masing-masing komoditi pada kebun dinas untuk menjamin mutu hasil;

6.7. Membuat jadwal dan melakukan pemeliharaan tanaman, panen dan prosesing hasil untuk masing-masing komoditi pada kebun dinas untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih dan pengelolaan kebun dinas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UNTUK KETERSEDIAAN AGNESIA HAYATI DAN BIO PESTISIDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan identifikasi penyediaan agens dan bio pestisida yang meliputi jenis, jumlah biaya produksi, jadwal pembuatan untuk tersedianya agensia hayati dan bio pestisida;

6.5. Melaksanakan perbanyakan, pemeliharaan dan pengujian mutu agens pengendali hayati untuk tersedianya agensia hayati dan bio pestisida;

6.6. Melaksanakan penyaluran agens hayati dan bio pestisida;

6.7. Melaksanakan pengujian efektifitas penyebaran agens hayati dan bio pestisida serta uji coba aplikasi bio pestisida/pestisida nabati untuk ketepatan penyebaran;

6.8. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta penyebaran bahan informasi tentang agens hayati dan bio pestisida untuk peningkatan pemahaman;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menetapkan solusinya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium dan biopestisida berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III – B
4. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER SERTA PELAYANAN VETERINER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN STATUS KESEHATAN HEWAN DAN KEAMANAN PANGAN ASAL HEWAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur sipil negara (ASN) fungsional yang berbasis kinerja dibidang veteriner agar tercipta sumber daya manusia yang handal dan profesional;
6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha umum serta memberikan pelayanan administratif berdasarkan sistem manajemen penjaminan mutu produk/jasa.
6.7. Melaksanakan pengujian veteriner meliputi pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terakreditasi, membina laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota, surveilans dan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis, monitoring dan surveilans produk asal hewan untuk peningkatan kesehatan hewan dan keamanan pangan asal hewan;
6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan veteriner meliputi rumah sakit hewan, pembinaan teknis fungsional puskeswan dan monitoring pre dan post vaksinasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan jumlah dan mutu pelayanan kesehatan hewan;

6.9. Memberikan petunjuk veteriner melalui bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, sosialisasi dengan menggunakan media untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengatasi penyakit hewan;
6.10. Mendistribusikan tugas mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang veteriner untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
6.11. Menyelia konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD VETERINER**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER MELIPUTI PENGUJIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER TERAKREDITASI, MEMBINA LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER KABUPATEN/KOTA, SURVEILANS DAN PENYIDIKAN PENYAKIT HEWAN MENULAR DAN ZOONOSIS, MONITORING DAN SURVEILANS PRODUK ASAL HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN STATUS KESEHATAN HEWAN DAN KEAMANAN PANGAN ASAL HEWAN.

6. URAIAN TUGAS

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian dan Penyidikan Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner dan kegiatan tahunan sebelumnya serta data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan kegiatan pengujian kesehatan hewan untuk penyakit hewan dan pengujian kesehatan masyarakat veteriner untuk produk hewan agar tersedia data sistem informasi kesehatan hewan nasional laboratorium terintegrasi;

6.5. Melaksanakan kegiatan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui penyebab dan jenis penyakit dalam rangka pengendalian penyakit hewan;

6.6. Melaksanakan kegiatan surveilans penyakit hewan menular dan zoonosis melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian, monitoring dan evaluasi untuk deteksi dini kejadian penyakit dan tingkat penyebaran penyakit;

6.7. Melaksanakan kegiatan monitoring dan surveilans produk asal hewan melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian dan evaluasi untuk mengetahui pemalsuan produk asal hewan, tingkat cemaran dan residu;

6.8. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner;

6.9. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan surat keterangan bebas kasus penyakit;

6.10. Melaksanakan sistem manajemen mutu pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan persyaratan manajemen dan teknis sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI);

6.11. Melakukan pembinaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota untuk harmonisasi pengujian dan pengambilan sampel;
6.12. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kepada masyarakat dan pihak terkait tentang peranan pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6.13. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian veteriner terakreditasi sesuai data yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pengujian veteriner sesuai prosedur yang berlaku;
6.15. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN VETERINER MELIPUTI RUMAH SAKIT HEWAN, PEMBINAAN TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN, PELAYANAN KESEHATAN REPRODUKSI, PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN, SERTA MONITORING PRE DAN POST VAKSINASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH DAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan kegiatan rumah sakit hewan secara menyeluruh meliputi pemeriksaan klinis, diagnostik, bedah, rawat inap, ambulatoir, grooming, laboratorium klinik dan layanan apotek untuk penyakit hewan dan zoonosis guna mengendalikan dan meminimalisir kejadian penyakit hewan di masyarakat;
6.5. Menerima rujukan dari puskeswan, klinik hewan dan dokter hewan praktek;
6.6. Memberikan petunjuk teknis pusat kesehatan hewan untuk meningkatkan kompetensi dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
6.7. Melaksanakan monitoring pre dan post vaksinasi untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan kegiatan vaksinasi;
6.8. Melaksanakan layanan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan untuk meminimalisir kejadian penyakit hewan di masyarakat;
6.9. Memberikan layanan kesehatan reproduksi pada hewan;
6.10. Memberikan layanan konsultatif kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6.11. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan veteriner sesuai data yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melakukan perawatan sarana dan prasarana rumah sakit hewan sesuai prosedur yang berlaku;
6.13. Memeriksa konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN PENYEDIAAN BIBIT TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN AKAN BIBIT TERNAK DAN PAKAN TERNAK BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pembibitan dan produksi pakan ternak;
6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengkoordinir kegiatan pembibitan ternak, produksi dan pengembangan pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia bibit ternak unggul dan pakan ternak yang berkualitas;
6.8. Mengkoordinir kegiatan perbaikan mutu bibit ternak dan pakan ternak melalui evaluasi dan pengkajian berlanjut agar tersedia bibit ternak yang unggul dan pakan ternak yang memenuhi standar.
6.9. Mengkoordinir pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan bibit ternak di masyarakat.
6.10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan pakan ternak dan produksi makanan ternak melalui pemantauan, evaluasi, sosialisasi untuk pemenuhan kebutuhan bibit ternak dan pakan ternak.
6.11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pembibitan dan pakan ternak untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD);
6.12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.14. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.15. Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBIBITAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBIBITAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN AKAN BIBIT TERNAK BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mmbimbing dan melaksanakan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik;
6.5. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai;
6.6. Melaksanakan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis local;
6.7. Melakukan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat;
6.8. Mengatur dan melaksanakan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah
6.9. Memberi layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan penyebaran informasi;
6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu bibit ternak dan penyebarannya di masyarakat agar terjaganya pemurnian plasmanuftah ternak local;
6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinansan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PAKAN TERNAK DI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyediakan bibit hijauan pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan akan kebutuhan bibit hijauan pakan ternak;
6.5. Melakukan penyusunan ransum dan produksi pakan ternak untuk pemenuhan kebuthan ternak di UPTD dan dimasyarakat;
6.6. Melakukan pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak untuk pemenuhan kebutuhan ternak di UPTD dan masyarakat;
6.7. Mengatur dan melaksanakan pemasaran pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
6.8. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman terhadap pakan ternak;
6.9. Mengevaluasi dan mengawasi mutu pakan ternak dan penyebarannya dimasyarakat agar terjaganya kualitas pakan ternak;
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinansan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kota Kupang di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kota Kupang;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kota Kupang;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kota Kupang

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kota Kupang;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kota Kupang dan neraca sumber daya hutan Kota Kupang;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kota Kupang;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kota Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kota Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kota Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kota Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kota Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kota Kupang;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kota Kupang;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kota Kupang;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kota Kupang;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kota Kupang;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kota Kupang;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kota Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kota Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kota Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kota Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kota Kupang;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kota Kupang;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kota Kupang;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kota Kupang;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sumba Barat Daya dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KOTA KUPANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang di Kupang berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengkoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III – B**
4. UNIT KERJA	**:**	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

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

6.7. Mengkoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – B**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;

6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**II-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KESEHATAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KESEHATAN MASYARAKAT, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT, PELAYANAN KESEHATAN, SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD), BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KESEHATAN MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR YANG TERJANGKAU DAN OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun Rencana Strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2 Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.4 Merumuskan program kerja Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.6 Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan;

6.7 Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah dibidang kesehatan untuk optimalisasi program kesehatan di daerah;

1

6.8 Menyusun peraturan perundang-undangan bidang kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.9 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.10 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;

6.11 Menyelenggrakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil serta keluarga berencana, UPTD dilingkup Dinas melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;

6.12 Mengkoordinasikan penyelenggarann promosi kesehatan skala Provinsi melalui sosialisasi, advokasi, supervisi, lokakarya, sarasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik dan media luar ruang demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Nusa Tenggara Timur;

6.13 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

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

6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dann tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, agar tersedia program kerja yang partisipatif;

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

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT MELIPUTI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA, PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI INVESTASI KESEHATAN MASYARAKAT

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kesehatan keluarga, gizi dan keluarga berencana, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;

6.6 Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;

6.7 Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;

6.8 Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan

kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan indivudu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);

6.9 Menyelia upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder skala Provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);

6.10 Menyelia survailans gizi skala provinsi melalui pemetaan untuk mencapai optimalisasi penanganan gizi pada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui dan bayi balita;

6.11 Mengevaluasi gizi buruk dengan melakukan monitoring untuk mengetahui pelaksanaan penanggulangan gizi buruk;

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

6.13 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI INVESTASI KESEHATAN DAN PRODUKTIVITAS MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.5 Membimbing pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan kesehatan kepada keluarga, ibu dan anak serta keluarga berencana;

6.6 Membimbing pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi melalui pelayanan keluarga berencana untuk menjamin pengendalian jumlah kependudukan;

6.7 Membimbing pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi melalui pemantauan tinggi badan dan berat badan serta ukuran antropometris, ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;

6.8 Memeriksa pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi melalui pemantauan tinggi dan berat badan, ukuran antropometris, serta ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;

6.9 Membimbing pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi melalui pemantauan status kesehatan untuk menjamin produktivitas sumber daya manusia;

6.10 Mengevaluasi surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindaklanjut;

6.11 Mengevaluasi penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya;

6.12 Membimbing perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas;

6.13 Membimbing 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 survailans dan pemantauan penanggulangan gizi buruk untuk efektivitas dan efisiensi penanganan gizi buruk;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN KESEHATAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.4 Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5 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 derajad kesehatan masyarakat NTT;

6.6 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);

6.7 Membimbing kegiatan peberdayaan institusi melalui kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan skala provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN LINGKUNGAN YANG SEHAT DAN MASYARAKAT SECARA MENYELURUH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.4 Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5 Membimbing dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelacaran pelaksanaan tugas;

6.6 Membimbing dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin lingkungan sehat;

6.7 Membimbing dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas laboratorium kesehatan lingkungan;

6.8 Membimbing dalam pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas air;

6.9 Membimbing dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri;

6.10 Membimbing dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga, untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MELIPUTI SURVEILENS DAN IMUNISASI, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN HAK DAN INVESTASI KESEHATAN MASYARAKAT SECARA KESELURUHAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran ;

6.5 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.6 Menyelia penyelenggaraan perlindungan masyarakat skala Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyakit menular dan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, surveilens dan imunisasi;

6.7 Menyelia penyelenggaraaan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini dan penyelenggaraan imunisasi;

6.8 Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap KLB Penyakit melalui pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya, rakontek, rakornis untuk meningkatkan kewaspadaan dini terhadap bencana;

6.9 Memberi petunjuk terhadap kualitas penanggulangan keadaan darurat kesehatan akibat bencana alam dan bencana buatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala Provinsi untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat;

6.10 Menyelia pemantauan kualitas lingkungan sosial yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan bagi kesehatan masyarakat;

6.11 Menyelia upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat;

6.12 Memberi petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit;

6.13 Menyelia sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah KLB Penyakit;

6.14 Mengevaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.15 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SURVEILENS DAN IMUNISASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Surveilens dan Imunisasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5 Menyelenggarakan perlindungan masyarakat skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyakit yang timbul akibat imunisasi dan wabah penyakit;

6.6 Menyelenggarakan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini;

6.7 Melaksanakan kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi melalui surveilens terpadu, surveilens sentinel dan surveilans khusus untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular/tidak menular maupun penyakit yang ditimbulkan akibat imunisasi;

6.8 Melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, wabah dan pelaksanaan haji skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya;

6.9 Membina sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penanggulangannya;

6.10 Melaksanakan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca KLB penyakit skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengatasi dampak kesehatan yang terjadi;

6.11 Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji;

6.12 Menyediakan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat KLB penyakit, imunisasi maupun pelaksanaan haji;

6.13 Menyelengarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat;

6.14 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan surveilens dan imunisasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilens dan Imunisasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5 Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang melingkupi penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya skala provinsi untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular;

6.6 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.4 Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;

6.5 Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;

6.6 Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi, informasi, edukasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

6.7 Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;

6.8 Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;

6.9 Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;

6.10 Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;

6.11 Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL, PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN, KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PEMENUHAN HAK MASYARAKAT DI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN YANG BERKUALITAS.

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas

6.3 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5 Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik canggih untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;

6.6 Melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pelayanan kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan sekolah, upaya pembinaan pengobatan tardisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan usia lanjut dan upaya kesehatan lainnya;

6.7 Melaksanakan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan;

6.8 Melaksanakan upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan;

6.9 Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;

6.10 Melaksanakan pelayanan medik yang efisien dan efektif dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;

6.11 Mengatur keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;

6.12 Melaksanakan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;

6.13 Melaksanakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;

6.14 Melaksanakan pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;

6.15 Melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;

6.16 Melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional serta sarana kesehatan penunjang yang setara;

6.17 Melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maun rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

6.18 Melaksanakan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II untuk menjamin legalitasnya;

6.19 Melaksanakan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) untuk menjamin legalitasnya;

6.20 Menyiapkan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas II, Industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC), Pedanag Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);

6.21 Melaksanakan peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan;

6.22 Melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan rujukan melalui pengkajian, perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;

6.23 Melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik melalui pelatihan, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, rakornis, rakontek, simposium untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berkelanjutan;

6.24 Melaksanakan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;

6.25 Melaksanakan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maupun rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

6.26 Menyelia penyelenggaraan tahap pra krisis kesehatan dengan melakukan edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana;

6.27 Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap tahap darurat melalui kegiatan bantuan pelayanan kesehatan bagi penduduk berdampak bencana / berpotensi bencana;

6.28 Melaksanakan peningkatan fungsi sarana kesehatan melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

6.29 Mengevaluasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.30 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PELAYANAN KESEHATAN KEPADA MASYARAKAT YANG OPTIMAL

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.6 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;

6.7 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;

6.8 Membimbing upaya pelayanan kesehatan primer melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pengobatan kerja, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan lainnya;

6.9 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;

6.10 Membimbing pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi melalui rekomendasi sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;

6.11 Membimbing pengelolaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan;

6.12 Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;

6.13 Memeriksa hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;

6.14 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;

6.15 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;

6.16 Meningkatkan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;

6.17 Menyediakan dan mengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;

6.18 Mengelola penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keterrsediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;

6.19 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;

6.20 Melaksanakan dan mengelola untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;

6.21 Menyiapkan dan merumuskan tatalaksana serta melaksanakan 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;

6.22 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait agar terjalin kerjasama yang baik untuk mendapatkan masukan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

6.23 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;

6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN YANG OPTIMAL DAN MENYELURUH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 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;

6.6 Mengevaluasi kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan rujukan;

6.7 Membimbing registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;

6.8 Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;

6.9 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;

6.10 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;

6.11 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;

6.12 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;

6.13 Membimbing dalam penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;

6.14 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;

6.15 Membimbing dan mengembangkan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;

6.16 Melaksanakan dan mengelola kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;

6.17 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;

6.18 Melaksanakan dan mengelola kegiatan tahap pra krisis kesehatan melalui edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana;

6.19 Melaksanakan pengelolaan terhadap tanggap darurat melalui kegiatan dukungan bantuan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak bencana/berpotensi bencana;

6.20 Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN SERTA PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KETERSEDIAAN, PEMERATAAN DAN PENGAWASANNYA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Membimbing paya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mejamin ketersediaan dan pemerataannya;

6.7 Membing manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pemanfaatannya;

6.8 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;

6.9 Membimbing pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II melalui sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;

6.10 Membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) melalui fasilitasi perijinan untuk menjamin legalitasnya;

6.11 Membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) melalui pemberian ijin untuk menjamin legalitasnya;

6.12 Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN, PENGEMBANGAN SDM KESEHATAN, LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SDM KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH, JENIS, KUALITAS DAN PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN YANG OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5 Melaksanakan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM Kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi tenaga kesehatan;

6.7 Melakukan pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan tenaga kesehatan untuk efisiensi dan efektivitas perencanaan dan pemanfaatannya;

6.8 Menyelia pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin efesiensi dan efektivitas kediklatan;

6.10 Menyelia institusi pendidikan kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;

6.11 Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas tenaga kesehatan yang merupakan kewenangan pemerintah pusat;

6.12 Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.;

6.13 Melaksanakan penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;

6.14 Memfasilitasi legalisasi tenaga kesehatan asing melalui pemberian rekomendasi ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum tenaga kesehatan asing.

6.15 Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar terjalin kerjasama yang baik untuk mendapatkan masukan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

6.16 Memberi petunjuk dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan melalui akreditasi, pertemuan dan fasilitasi kegiatan organisasi profesi kesehatan untuk meningkatkan kinerja organisasi profesi kesehatan;

6.17 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;

6.18 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN AKAN JUMLAH, JENIS, KUALITAS DAN PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) KESEHATAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan;

6.7 Melakukan analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;

6.8 Melakukan perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait melalui rapat, pertemuan dan monitoring serta evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan;

6.9 Melakukan perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan melalui analisis kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian/ penyebaran dan beban kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penempatan dan pemindahan tenaga kesehatan;

6.10 Mengevaluasi dan melaporkan keadaan SDM kesehatan untuk mendapatkan informasi bagi pengkajian dan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;

6.11 Melaksanakan pembuatan profil ketenagaan kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PROFESI DAN KOMPETENSI TENAGA KESEHATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan penyebaran tenaga kesehatan;

6.6 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;

6.7 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;

6.8 Mengkoordinir pelatihan tenaga kesehatan di provinsi dan kabupaten/ kota untuk efisiensi dan efektivitas pendidikan dan pelatihan tenaga Kesehatan;

6.9 Melaksanakan hubungan kerja dengan Kementerian Kesehatan RI, Badan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia (BPPSDMK) Kementerian Kesehatan RI dan Kabupaten/Kota serta institusi terkait lainnya melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;

6.10 Memantau pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pelaksanaannya;

6.11 Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;

6.12 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEHATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi untuk efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan istitusi diklat kesehatan;

6.6 Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;

6.7 Memeriksa akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui pemberian ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan tenaga kesehatan;

6.8 Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;

6.9 Melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui

pertemuan, fasilitasi kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan untuk menjamin peningkatan kinerjanya;

6.10 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;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Leglitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MELIPUTI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK, FASILITASI PENCATATAN SIPIL, PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

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

6.5 Menyusun rencana pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi, perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencataatn sipil meliputi fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

6.6 Melaksanakan tugas pembinaan umum dan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil meliputi fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan agar tugas berjalan dengan baik dan benar;

6.7 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan agar dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan serta permasalahannya guna mencari solusinya;

6.8 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENDAFTARAN PENDUDUK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftraan Penduduk berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk mengoreksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengadministrasian kependudukan;

6.6 Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pendaftaran penduduk berdasarkan data masukan dari instansi/pihak terkait di provinsi/kabupaten/kota agar tersedia informasi data yang valid;

6.7 Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi, bimbingan teknis dan advokasi fasilitasi pendaftaran penduduk melalui ceramah, diskusi untuk meningkatkan kualitas pengadministrasian kependudukan;

6.8 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA SERTA MENYIAPKAN BAHAN PETUNJUK TEKNIS PEMBINAAN FASILITASI PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DATA PENCATATAN SIPIL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta penyiapan surat keputusan pengangkatan pegawai pencatatan sipil luar biasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Memeriksa konsep produk hukum tentang pengangkatan pemuka agama katolik, protestan, hindu dan budha sebagai pembantu pegawai pencatat perkawinan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data laporan fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia informasi data yang valid;

6.8 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi meliputi pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pembinaan administrator database kependudukan serta dan sarana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

6.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia informasi data yang valid;

6.8 Menyusun dan/atau menyajikan data base kependudukan

berdasarkan data dari pusat dan masukan data dari instansi/pihak terkait di provinsi/kabupaten/kota agar tersedia data kependudukan dan profil kependudukan yang valid;

6.9 Mengevaluasi pemberian layanan informasi kependudukan kepada pihak yang berkepentingan agar terlaksananya tugas secara efektif dan efisien;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SATUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJASATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERDA DAN PERATURAN GUBERNUR, SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN KETERATURAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PELAYANAN KEMASYARAKATAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kinerja tahunan;

6.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Indikator Kinerja Utama untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi kesekretariatan, ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan Gubernur, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap penegakan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

6.5 Mengkoordinir perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sehingga bawahan dapat bekerja dengan optimal;

6.6 Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman dan aman;

6.7 Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas;

6.8 Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;

6.9 Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat;

6.10 Melakukan penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai peraturan yang berlaku untuk penegakan hukum di daerah;

6.11 Mengkoordinir pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penegakan hukum;

6.12 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hokum

6.13 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsisehingga tercipta suasana yang aman dan tertib;

6.14 Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;

6.15 Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;

6.16 Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;

6.17 Melaksanakan dan berepran secara aktif dalam upaya penanggulangan bencana daerah;

6.18 Mengkoordinir penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran;

6.19 Melakukanpembinaan kepada bawahan melalui menasehati, memberikan bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.20 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja ;

6.21 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menyusun alternatif pemecahan masalah;

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

6.23 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah dengan instansi/lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.24 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar

6.3 Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5 Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia program kerja yang partisipatif;

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

6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM,DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4 Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5 Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6 Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5 Mempersiapkan 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

6.6 Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7 Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9 Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan

6.10 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan

pustaka dinas;

6.11 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.14 Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;

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

6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujudpengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5 Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6 Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7 Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;

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

6.10 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATANKETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MASYARAKAT LINTAS DAERAH KABUPATEN/KOTA MELIPUTI OPERASI DAN PENGENDALIAN SERTA HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA SUASANA YANG KONDUSIF DAN AMAN DI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umumberdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;

6.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umummasyarakat meliputi operasi dan pengendalian serta hubungan kelembagaan;

6.5 Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umummasyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;

6.6 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman;

6.7 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menciptakan rasa aman dalam melaksanakan tugas;

6.8 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;

6.9 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;

6.10 Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur di lapangan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar masyarakat mematuhi dan mentaati ketentuan yang ada;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

6.12 Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;

6.13 Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;

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

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

6.17 Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKANKEGIATAN OPERASI DAN PENGENDALIAN MELIPUTI PEMELIHARAAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN/GUBERNUR DAN PENGAWALAN PEJABAT DAERAH DAN TAMU DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN KETERTIBAN UMUM DALAM MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pengendalian operasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;

6.5 Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;

6.6 Mengatur serta melakukan pendampingan terhadap kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya oleh Instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Mengawal pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya guna menghindari penyalahgunaan serta memberikan sanksi bagi yang melanggar sesuai ketentuan yang berlaku;

6.8 Mengatur dan melaksanakan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan suasana aman dan terkendali bagi pimpinan dan tamu penting;

6.9 Mengatur dan melaksanakan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara

berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memberikan rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugas;

6.10 Mengatur dan melaksanakan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari penyalahgunaan;

6.11 Mengatur dan melaksanakan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;

6.12 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

6.13 Membantu pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada;

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

6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasi dan Pengendalian serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN MASYARAKAT AKAN KETAATAN TERHADAP PEMBERLAKUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TELAH DITETAPKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membangun hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;

6.5 Melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya agar tercipta hubungan yang sinergis dalam upaya pembinaan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat;

6.6 Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur-unsur masyarakat dalam upaya peneyelenggaraan ketentraman dan kertiban umum untuk mewujudkan situasi yang kondusif dalam masyarakat;

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

6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENEGAKKAN PERDA PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN, PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN OLEH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TEGAKNYA SUPREMASI HUKUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Derahdan Peraturan Gubernur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas

6.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur;

6.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur;

6.5 Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tegaknya supremasi hukum;

6.6 Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur;

6.7 Mengkaji permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tindakan proses selanjutnya;

6.8 Memberikan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya untuk meningkatkan pemahaman PNS terhadap supremasi hukum;

6.9 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan

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

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

6.12 Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR**
5. **RUMUSANTUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKANKEGIATAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN TERHADAP PELANGGARAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN PROSES MASALAH DAN TERSEDIANYA DATA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas dan membimbingpekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyusun program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur kepada masyarakat;

6.5 Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur sesuai program kegiatan yang telah direncanakan;

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

6.7 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKANKEGIATAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN ATAS PELANGGARAN PERATURAN DAERAH PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN PROSES HUKUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur lainnya untuk kepentingan penyelesaian proses hukum;

6.5 Mengatur dan melaksanakan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan adil;

6.6 Menyiapkan bahan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyelidikan dan

Penyidikan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SUMBER DAYA APARATUR MELIPUTI PELATIHAN DASAR, TEKNIS FUNGSIONAL DAN KESEMAPTAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERLANCAR PELAKSANAAN TUGAS SATPOL PP DAN MENGHASILKAN SUMBER DAYA APARATUR SATPOL PP YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur;

6.4. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur;

6.5. Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sumber daya aparatur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat;

6.6. Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan kesemaptaan serta pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas di lapangan;

6.8. Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesemaptaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

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

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

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Sumber Daya Aparatur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber daya yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKANKEGIATAN KESEMAPTAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesemaptaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun rencana dan program kerja Kesemaptaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

6.5. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan kesemaptaan personil Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.6. Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan kesemaptaanSatuan Polisi Pamong Prajaagar tersedia data dasar yang diperlukan;

6.7. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan kesemaptaanSatuan Polisi Pamong Prajasesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;

6.8. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kesemaptaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai rencana dan program kerja seksi;

6.9. Menyiapkan bahan evlauasi pelaksanaan kegiatan kesemaptaan untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;

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

6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesemaptaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Prajaagar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

6.5. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Prajaagar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.6. Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajaagar tersedia data dasar yang diperlukan;

6.7. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajasesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;

6.8. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Prajasesuai rencana dan program kerja seksi;

6.9. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;

6.10. Mengatur dan menyeleksi anggota Satuan Polisi Pamong Prajayang akan mengikuti pendidikan dasar dan teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11. Membentuk unit-unit teknis berdasarkan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur berdasarkan data yang sesuai jenis diklat dasar dan bimtek teknis fungsional untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil sesuai visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;

6.13. Mengevaluasi kebutuhan tenaga dan melakukan rekrutmen anggota bantuanSatuan Polisi Pamong Prajaagar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

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

6.15. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsionalsesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTT**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT MELIPUTI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI DAN PENENGGULANGAN KEBAKARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATNYA PERLINDUNGAN TERHADAP MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas

6.3 Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;

6.4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangankebakaran;

6.5 Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;

6.6 Melaksanakan dan ikut berperan aktif dalam upaya penanggulangan bencana provinsi;

6.7 Menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran;

6.8 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran;

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

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

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DAN KUANTITAS SATGAS LINMAS YANG HANDAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di bidang pembinaan potensi agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi;

6.5 Menyiapkan bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana agar kegiatan pembinaan potensi dapat berjalan sesuai program;

6.6 Menyusun perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia;

6.7 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota melalui inventarisasi untuk mengetahui peta potensi anggota satgas Linmas;

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

6.9 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan

atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
5. RUMUSANTUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMETAAN RAWAN KEBAKARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGANTISIPASI TERJADI KEBAKARAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencanaSeksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan kegiatan pemetaan rawan kebakaran;

6.5 Menyusun perumusan kebijakan mengenai penanggulangan kebakaran secara berkelanjutan untuk mencegah terjadi kebakaran;

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

6.7 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penanggulangan Kebakaran serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS SOSIAL MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN SOSIAL, PENANGANAN FAKIR MISKIN, REHABILITASI SOSIAL, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG TERJANGKAU BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan sosial pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;

6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas

6.3. Merumuskan program kerja, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing agar tercapainya tujuan dinas;

6.4. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk pembinaan karier;

6.5. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya berdasarkan laporan yang ada untuk peningkatan kinerja dinas;

6.6. Merumuskan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Merumuskan pelaksanaan koordinasi,integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal prfesional dan bermoral;

6.9. Melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja kegiatan sesuai, sesuai tugas dan fungsinya;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia program kerja yang partisipatif;

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

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA SOSIAL, KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL SERTA PENYULUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas bidang untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;

6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

6.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

6.6. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

6.7. Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.9. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Menyusun bahan kebijakan operasional pemberdayaan kelembagaan sosial dan sumber dana bantuan sosial;

6.5. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial;

6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial;

6.8. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang dana sosial, administrasi perizinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyelidikan dana sosial;

6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial ;

6.5. Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

6.6. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

6.9. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENYULUHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAIK BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan pengolahan data penyuluhan di bidang Sosial berdasarkan rencana kerja;

6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang penyuluhan;

6.6. Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan;

6.7. Mengevaluasi hasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dan rekomendasi kegiatan kedepannya;

6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.9. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fugsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIOAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN, PENANGANAN FAKIR MISKI PEDESAAN, DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU TERPENCIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   - 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;
   - 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
   - 6.4. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
   - 6.6. Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
   - 6.7. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil;
   - 6.8. Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas ;
   - 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;
   - 6.10. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masuka kegiatan kedepannya;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.5. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.6. Menyiapakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.8. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis seesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PEDESAAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.5. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.6. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial;

6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.8. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN PESISIR, PULAU-PULAU TERPENCIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan inventarisasi data penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan anatar negara;

6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;

6.6. Melaksanakan penyiapan sinkronisasi program penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;

6.7. Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan keterampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;

6.8. Melaksanakan pemberian bantuan stimulant penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;

6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.10. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA, REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS, DAN REHABILITASI SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;

6.4. Memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam melaksanakan tugas untuk pembinaan karier;

6.5. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;

6.6. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social;

6.7. Merencakanan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;

6.8. Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran;

6.9. Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;

6.10. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masuka kedepannya;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

6.5. Melaksanakan inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metode rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan;

6.8. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orangtua tunggal;

6.10. Melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak jalanan, kerjasama kelembagaan, rehabilitasi dan advokasi sosial anak sesuai dengan rencana kerja bidang untuk memperlancarn dan menambah keterampilan di bidang masing-masing;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **ESELON**	:	**IV-A**
4. **UNIT KERJA**	:	**BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITAS SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

6.5. Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan informasi yang ada untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;

6.6. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi social penyandang disabilitas;

6.7. Melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

6.8. Melakasanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tubuh dan bekas penyakit kronis, disabilitas netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang disabilitas;

6.10. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI TUNA SOSIAL, EKS KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitas Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran peaksanaan tugas;
   - 6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.4. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pembinaan karir;
   - 6.5. Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
   - 6.6. Melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran sesuai dengan rencana aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
   - 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metoda rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;
   - 6.9. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran;
   - 6.10. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan,

advokasi sosial dan korban migran sesuai dengan program kerja;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM, PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL, DAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;

6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.

6.5. Merencanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga,;

6.6. Merencanakan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

6.7. Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

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

6.9. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam ;

6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

6.6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana alam;

6.8. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam;

6.9. Melaksanakan bimbingan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana alam;

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

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial ;

6.5. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;

6.6. Melaksanakan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana sosial;

6.8. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;

6.9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana sosial;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SOSIAL YANG BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran peaksanaan tugas;

6.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4. Menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;

6.5. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan serta penampingan jaminan sosial keluarga;

6.6. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;

6.7. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi alam pelaksanaan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;

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

6.9. Melaporkan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**II – A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN , PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA, PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Provinsi;

6.2 Merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.4 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Membina aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, professional dan berdedikasi tinggi;

6.6 Mengolah dan mempertanggungjawabkan asset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar asset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;

6.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;

6.9 Merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan gender & data, peningkatan kualitas hidup perempuan & keluarga, perlindungan hak perempuan, dan pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak untuk upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di Daerah;

6.10 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11 Membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.13 Mengevaluasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya peningkatan kualitas kehidupan perempuan dan anak di daerah provinsi;

6.14 Mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN YANG MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.6. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga sesuai dengan peraturan perundangan yang beraku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Gender dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk pada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Merencanakan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan gender dan data meliputi kelembagaan gender dan kemitraan, data, komunikasi, informasi dan edukasi gender berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan kemitraan;

6.4 Merencanakan operasional kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan kelembagaan gender dan kemitraan, data, komunikasi, informasi dan edukasi gender berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan kemitraan;

6.5 Mengawasi pelaksanaan tugas kelembagaan gender dan kemitraan serta melakukan evaluasi hasilnya berdasarkan data yang ditemukan dilapangan dan data masukan dari instansi/pihak-pihak terkait untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.6 Megawasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan gender dan kemitraan serta fasilitasi melalui sosialisasi, lokakarya, advokasi, dialog publik dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan aparatur dan sumber daya manusia di daerah;

6.7 Mengawasi pelaksanaan pengelolahan data kelembagaan gender berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;

6.8 Memberi petunjuk dalam menyempurnakan konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan Bidang Kelembagaan Gender dan Kemitraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja agar terjalin kerjasama yang baik;

6.11 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan Gender dan Kemitraan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan / atau memeriksa pelaksanaan PUG dari masing-masing perangkat daerah, lembaga non pemerintah dan lainnya untuk bahan penyusunan program kerja dan bahan penyusunan data base PUG di daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4 Memeriksa hasil pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penguatan PUG pada lembaga pemerintah, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas PUG;

6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan penyedia layanan yang berkaitan dengan PUG dalam rangka meningkatkan kualitas PUG;

6.6 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan PUG pada lembaga pemerintah, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah melalui lokakarya, advokasi, sosialisasi dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur dan sumber daya manusia;

6.7 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.8 Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan PUG untuk mengetahui permasalahannya guna mencari alternatif pemecahan masalahnya;

6.9 Menyusun dan / atau mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan PUG untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

6.12 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEMITRAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEMITRAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUALITAS KEMITRAAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Gender dan Kemitraan serta hasil evaluasi tahun sebelumnya untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan /atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kemitraan, komunikasi, informasi dan edukasi gender dalam rangka meningkatkan peran hubungan masyarakat;

6.4 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program Seksi Kemitraan melalui advokasi, sosialisasi, mediasi, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya partisipasi masyarakat melalui data dan media;

6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan kemitraan dalam rangka meningkatkan kualitas data, komunikasi, informasi dan edukasi gender;

6.6 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data kemitraan dengan berbagai organisasi LSM perempuan, organisasi profesi dan swasta untuk menjalin kerjasama yang baik;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data kemitraan terkait berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base KIE;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA MELIPUTI PENDIDIKAN, KESEHATAN, EKONOMI, POLITIK, HUKUM, IPTEK, INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA DI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengawasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.6 Mengoreksi dan meneliti konsep olahan data peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.7 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas data dan analisa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

6.10 Menyampaikan 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;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA TERCAPAINYA PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, hukum, iptek, infrastruktur, lingkungan dan dunia usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar meningkatkannya Kualitas Hidup bagi perempuan dan keluarga;

6.4 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan advokasi dan fasilitasi melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan terhadap pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di daerah provinsi;

6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup perempuan;

6.6 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan;

6.7 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base peningkatan kualitas hidup perempuan;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan;

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

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

6.12 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA MENINGKATNYA KUALITAS HIDUP KELUARGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga dalam rangka peningkatan ketahanan keluarga melalui pendidikan, kesehatan, ekonomi, iptek dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman dan nyaman bagi keluarga;

6.4 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan ketahanan keluarga dalam rangka meningkatkan kualitas hidup keluarga;

6.5 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data peningkatan kualitas hidup keluarga berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base peningkatan kualitas hidup keluarga;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

6.9 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN YANG MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG SERTA PENANGANAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT DAN MARTABAT DAN HAM BAGI PEREMPUAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dalam rangka pelaksanaan penguatan kelembagaan di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan dan perdagangan orang, dan kualitas keluarga, masalah sosial dan kondisi khusus perempuan;

6.6 Melaksanakan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak, Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;

6.7 Menyiapkan bahan pencegahan dan penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;

6.8 Menyiapkan bahan pengembangan data base tentang komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) perlindungan hak perempuan dan anak;

6.9 Menyelenggarakan pembinaan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur dan sumber daya manusia pemberdayaan perempuan terhadap pelaksanaan tugas perlindungan hak perempuan;

6.10 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, anak, perlindungan tenaga kerja perempuan dan perdagangan orang, dan kualitas keluarga, masalah sosial dan kondisi khusus perempuan, perlindungan hak perempuan lanjut usia dan penyandang disabilitas, perempuan dengan HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan;

6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.13 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT MARTABAT DAN HAM BAGI PEREMPUAN SERTA ANAK DI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan, Anak dan Perdagangan Orang berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan perempuan, anak dari kekerasan, perlindungan hak pekerja perempuan, perlindungan khusus perempuan dan perlindungan hak perempuan dari TPPO berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar meningkatkannya harkat dan martabat dan HAM bagi perempuan;

6.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang dalam rangka pelaksanaan penguatan kelembagaan di bidang perlindungan hak perempuan;

6.5 Menyiapkan bahan pengembangan data base tentang komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pencegahan kekerasan terhadap perempuan;

6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan advokasi dan fasilitasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman tentang penanganan kekerasan terhadap pelaksanaan tugas pencegahan kekerasan terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang;

6.7 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan hak perempuan terutama pencegahan kekerasan terhadap perempuan, anak dan perdagangan orang berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan, Anak dan Perdagangan Orang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENANGANAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN KEKERASAN PEREMPUAN, ANAK DAN PERDAGANGAN ORANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT DAN MARTABAT DAN HAM BAGI PREMPUAN DAN ANAK DI DAERAH PROVINSI

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan, Anak dan Perdagangan Orang berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data penanganan kekerasan perempuan, anak dan perdagangan orang berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan;

6.4 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan,anak dari kekerasan, perlindungan hak pekerja perempuan, perlindungan khusus perempuan dan perlindungan hak perempuan dari TPPO dalam rangka meningkatkan harkat, martabat dan HAM bagi perempuan;

6.5 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan kekerasan perempuan, anak dan perdagangan orang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku meningkatkan harkat dan martabat dan ham bagi prempuan di daerah;

6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan penanganan kekerasan perempuan, anak dan perdagangan orang melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya Penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan bagi perempuan korban kekerasan dan TPPO;

6.7 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan, Anak dan Perdagangan Orang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

1

6.8 Memantau dan mengawasi penanganan kekerasan perempuan, anak dan perdagangan orang dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;

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

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

6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengawasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

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

6.5 Menyelia pelaksanaan tugas para kepala seksi berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien;

6.6 Mengendalikan pelaksanaan program pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak dalam rangka pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

6.7 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;

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

6.9 Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait untuk menjalin kerjasama yang berkaitan dengan bidang pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas yang berkaitan dengan pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMENUHAN HAK ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana kerja Bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai efektifitas dan efisien dalam pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pemenuhan hak anak berdasarkan data masukan dari Instansi/Lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin;

6.4 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak;

6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pemenuhan hak anak yakni desa/kelurahan, kecamatan hingga kabupaten/kota layak anak dalam rangka pemenuhan hak anak;

6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program pemenuhan hak anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pemenuhan hak anak;

6.7 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;

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

6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas yang berkaitan dengan perlindungan anak;

6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai efektifitas dan efisien dalam pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan/atau memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan khusus anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin;

6.6 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam rangka perlindungan khusus anak;

6.7 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak;

6.8 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan perlindungan khusus anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pemenuhan hak anak;

6.9 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;

6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan anak;

6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN, PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PETANI YANG TANGGUH, MANDIRI, SEJAHTERA SERTA TERWUJUDNYA KETAHANAN PANGAN BAGI MASYARAKAT NTT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.4. Merumuskan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pertanian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;

6.7. Membina kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian dan ketahanan pangan;

6.8. Mengkoordinasikan pembinaan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah;

6.9. Mengarahkan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan segar hasil pertanian;

6.10. Mengkoordinasikan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk memperoleh masukan demi terwujudnya ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;

6.11. Mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan pangan skala kecil/rumah tangga untuk menjamin mutu dan keamanan pangan;

6.12. Memantau pengembangan otoritas kompetensi pangan segar lintas kabupaten/kota melalui laporan secara periodik untuk melakukan pembinaan lebih lanjut;

6.13. Mengkordinasikan pengkajian dan penyiapan bahan penetapan kebijakan Gubernur di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah;

6.14. Memberikan rekomendasi/perijinan/sertifikasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk ditindaklanjuti proses perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT;

6.15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.16. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

6.17. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak–pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.18. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah - langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan agar tersedia program kerja yang partisipatif;

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

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji ASN dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan ASN dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA MELIPUTI PRODUKSI SEREALIA, KACANG-KACANGAN, UMBI-UMBIAN DAN HOLTIKULTURA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi produksi serelia, kacang – kacangan, umbi – umbian dan produksi holtikultura berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Merencanakan penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman pangan dan hortikultura meliputi serealia, kacang – kacangan, umbi – umbian dan holtikultura;

6.5. Mengawasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan dan hortikultura;

6.6. Merencanakan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;

6.7. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI SEREALIA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI SEREALIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI SEREALIA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Serealia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya produksi serealia untuk pencapaian sasaran;

6.5. Mengatur, mendistribusikan, mengkordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

6.6. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas serealia untuk pencapaian sasaran;

6.7. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi serealia untuk pencapaian sasaran penangkaran

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi serealia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk pencapaian sasaran;

6.5. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran;

6.6. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran penangkaran;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HOLTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI TANAMAN BUAH, FLORIKULTURA, SAYURAN DAN TANAMAN OBAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Holtikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunujuk teknis pengembangan tanaman buah-buahan, florikultura, tanaman sayuran dan tanaman obat meliputi tatacara pendaftaran dan penilaian kebun, sistem budidaya tanaman yang baik (GAP), pengelolaan pascapanen yang baik (GHP), pengolahan hasil yang baik (GMP), serta pengelolaan distribusi, pemasaran dan konsumsi tanaman hortikultura yang baik;

6.5. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman hortikultura meliputi tanaman buah, florikultura, tanaman sayuran serta tanaman obat;

6.6. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;

6.7. Mengatur, mendistribusikan, mengkordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

6.8. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas buah-buahan, florikultura, sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;

6.9. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit buah-buahan, florikultura, tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran penangkaran.

6.10 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PERKEBUNAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERKEBUNAN MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH, PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERKEBUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Mengawasi penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan perkebunan meliputi tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar;

6.5. Merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi perkebunan;

6.6. Mengawasi penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik;

6.7. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan perkebunan;

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

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**BIDANG PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN TAHUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman tahunan;

6.5. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan budidaya tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;

6.6. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran;

6.7. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman tahunan untuk pencapaian sasaran penangkaran;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman tahunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN SEMUSIM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Semusim berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman semusim;

6.5. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;

6.6. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman semusim untuk pencapaian sasaran;

6.7. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman semusim untuk pencapaian sasaran penangkaran;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN REMPAH DAN PENYEGAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Penyegar berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman rempah dan penyegar;

6.5. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran;

6.6. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas produksi tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran;

6.7. Melaksanakan pembinaan penangkar benih tanaman rempah dan penyegar untuk pencapaian sasaran penangkaran;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN MELIPUTI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN, KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN DAN PENYULUHAN UNTUK PENINGKATAN PANGAN DAN PENYULUHAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Mengawasi penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan dan penyuluhan;

6.5 Mengawasi penyediaan peningkatan kualitas sumber daya manusia pada bidang ketahanan pangan dan penyuluhan meliputi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;

6.6. Memberi petunjuk teknis terhadap pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan serta penyuluhan;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan wilayah, serta sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;

6.5. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan wilayah, serta sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan

6.6 Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama serta kemitraan untuk menjamin peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, penanganan kerawanan pangan serta penyediaan infrastruktur pangan serta penyediaan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;

6.7 Melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mendukung peningkatan ketahanan pangan;

6.8 Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan perberdayaan kelompok masyarakat untuk menjamin ketersediaan pangan, distribusi, harga dan akses pangan, sumber daya pangan dan penanganan kerawanan pangan transien dan kronis demi peningkatan kondisi ketahanan pangan wilayah;

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman semusim berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSUMSI DAN KEMANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melakukan persiapan dan pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;

6.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;

6.6 Melakukan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;

6.5 Menyusun petunjuk teknis dan standart pelaksanaan pengawasan untuk penerbitan sertifikasi keamanan pangan segar hasil pertanian, konsumsi pangandan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;

6.6 Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja, agar tercipta sumberdaya manusia yang handal dan profesional untuk kelencaran pelaksanaan tugas

6.7 Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama serta kemitraan untuk pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya;

6.8 Melaksanakan dan mengembangan sistem pengelolaan dan penyampaian informasi hasil pengawasan keamanan pangan segar

asal pertanian dan diseminasinya serta konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan;

6.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan untuk kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;

6.10 Menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian wilayah dan konsumsi dan penganekaragaman pangan serta sistem informasi ketahanan pangan;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENYULUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PENYULUHAN PERTANIAN SERTA PENYEBARLUASAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Mongereksi dan menyempurnakan konsep kebijakan dan strategi penyelenggaraan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian berdasarkan norma dan standar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Mengkoordinir kegiatan penyuluhan pertanian, pengembangan metode dan mekanisme kerja penyuluhan pertanian melalui kajian, sosialisasi dan rapat koordinasi;

6.6 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep materi penyuluhan melalui identifikasi, analisis dan sosialisasi untuk tercapainya penyebaran informasi materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

6.7 Menyusun rencana kegiatan pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;

6.9 Melakukan kajian kebutuhan ketenagaan penyuluh melalui pengumpulan data dan analisa untuk mengatur jumlah dan komposisi ketenagaan penyuluhan pertanian;

6.10 Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penyuluh melalui sertifikasi, akreditasi, pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM penyuluh pertanian;

6.11 Melakukan pembinaan dan apresiasi penyuluh melalui penilaian angka kredit, penataan jenjang karier, pemberian penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan kinerja penyuluh pertanian;

6.12 Menyusun dan atau mengoreksi konsep kebijakan dan pedoman operasional pengembangan informasi, komunikasi dan publikasi berdasarkan standard dan norma sebagai acuan dalam

pelaksanaan pengembangan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan pertanian;

6.13 Melakukan pengumpulan bahan/*database*/informasi penyuluhan melalui identifikasi dan inventarisasi untuk penyusunan bahan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan pertanian;

6.14 Melakukan penyebarluasan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan melalui media cetak dan elektronik untuk meningkatkan akses, pengetahuan, dan keterampilan pelaku utama, dan pelaku usaha;

6.15 Melaksanakan pembinaan kerjasama penyuluhan di daerah melalui identifikasi, perumusan pola – pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kerjasama dan kemitraan kelembagaan penyuluhan pertanian;

6.16 Melakukan evaluasi terhadap perkembangan kerjasama penyuluhan pertanian melaui pemantauan, penilaian, rapat – rapat koordinasi untuk perencanaan pengembangan kerjasama dan kelembagaan penyuluhan pertanian lebih lanjut;

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

6.18 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.20 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN MELIPUTI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR, PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN, SERTA PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Merencanakan penyiapkan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

6.5 Mengawasi pelaksanaan, pengembangan dan pengendalian prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

6.6. Mengawasi pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hsil prtanian;

6.7. Melakukan pembinaan dan pengembangan unit pengelolaan jasa alat dan mesin pertanian;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana, Sarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PERLINDUNGAN LAHAN, PENGEMBANGAN LAHAN, OPTIMALISASI LAHAN, REHABILITASI, IRIGASI DAN TATA GUNA AIR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk pencapaian sasaran;

6.5. Melakukan inventarisasi dan identifikasi lahan basah maupun lahan kering, lahan kritis ataupun potensial kritis dalam rangka penyediaan data lahan dan perlindungan lahan;

6.6. Melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi air dan irigasi sesuai kewenanganserta membuat peta lahan beririgasi dan lahan kering serta potensial kritis dan jaringan irigasi;

6.7. Melakukan bimbingan teknis pengembangan lahan basah, lahan kering, lahan kritis maupun potensial kritis melalui pencetakan sawah, optimasi lahan, penataan, rehabilitasi, konservasi tanah dan pengelolaan tata guna air serta pemberdayaan lembaga pengelola irigasi;

6.8. Melakukan pembangunan/perbaikan prasarana irigasi tingkat usaha tani dan prasarana irigasi skala kecil dan sederhana meliputi irigasi desa/jaringan tersier, jaringan irigasi air tanah, embung kecil, sumur resapan dan prasarana irigasi lainnya sesuai kewenangan;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PUPUK, PESTISIDA , ALAT DAN MESIN PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PENGADAAN, PEMANFAATAN SERTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional tentang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk pencapaian sasaran;

6.5. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan terhadap peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

6.6 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan pengelola jasa alat dan mesin pertanian;

6.7. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PRASARANA, SARANA, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN.**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN HASIL PRODUKSI, MUTU HASIL DAN NILAI TAMBAH PRODUK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pencapaian sasaran;

6.5. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

6.6. Melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebarluasan informasi harga komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di sentra produksi;

6.7. Melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.8. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk pencapaian sasaran;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VICTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENATAAN DAN PEMANFAATAN, PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN, PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SECARA TERPADU DAN TERJAMINNYA PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
   - 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
   - 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program lingkungan hidup dan kehutanan daerah;
   - 6.4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan;
   - 6.6. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
   - 6.7. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
   - 6.8. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Mengawasi penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Mengawasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
   - 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
   - 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
   - 6.5. Mempersiapkan 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
   - 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
   - 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
   - 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
   - 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
   - 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
   - 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
   - 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENATAAN DAN PEMANFAATAN MELIPUTI TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN, PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PENATAAN DAN PEMANFAATAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Memberi petunjuk dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan penataan dan pemanfaatan lingkungan hidup dan kehutanan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tingkat Provinsi;

6.5 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan tehnis dan evaluasi kegiatan pengembangan promosi, investasi, kerjasama dan kemitraan dan sistem informasi lingkungan hidup dan kehutanan;

6.6 Mengawasi penyiapan rumusan kebijakan lingkungan hidup dan kehutanan tingkat provinsi ;

6.7 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perijinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan hidup kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung;

6.8 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

6.9 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan sosialisasi tentang RPPLH serta Sinkronisasi RLPLH Nasional, kepulauan dan Ekoregion;

6.10 Menyusun rencana pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penyusunan tata ruang wilayah yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan kehutanan ;

6.11 Menyusun rencana kebijakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif-disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

6.12 Menyusun rencana kebijakan penyusunan neraca sumber daya alam lingkungan hidup dan kehutanan, penyusunan status lingkungan hidup daerah, penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;

6.13 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi, pengesahan kajian lingkungan hidup strategis, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta pemantauan dan evaluasi KLHS;

6.14 Memberikan petunjuk teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan hutan lindung;

6.15 Menyiapkan dan fasilitasi pertimbangan teknis/rekomendasi untuk perijinan usaha pemanfaatan jasa lingkungan/wisata alam pada hutan lindung dan produksi;

6.16 Memberi pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;

6.17 Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan di KPH dalam 1 (satu) Provinsi;

6.18 Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan system informasi tata hutan KPH dalam 1(satu) Provinsi;

6.19 Menyiapkan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;

6.20 Menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;memberikan pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;

6.21 Menyusun rencana pelaksananan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

6.22 Menyusun rencana kebijakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);

6.23 Menyusun rencana kebijakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL), dalampenyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) dan pelaksanaan proses izin lingkungan;

6.24 Memberikan pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;

6.25 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK) dan ijin koridor diwilayah provinsi;

6.26 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;

6.27 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;

6.28 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, ijin usaha, dan ijin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;

6.29 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Pemanfaatan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.30 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.31 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.32 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.33 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SESUAI DENGAN RENCANA YANG TELAH DITETAPKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data dan informasi di bidang sumber daya alam serta tata ruang agar tersedia data dasar;

6.5 Merencanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi SDA Provinsi, penyusunan dokumen RPPLH tingkat Provinsi, penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup Provinsi, penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup, penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, penyusunan SLHD, penyusunan IKLH, penyusunan KLHS Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengembangan kriteria lokasi standar teknis, metodologi, sistem dan tata laksana perencanaan lingkungan;

6.6 Memeriksa hasil pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan lingkungan;

6.7 Membimbing penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan lingkungan untuk disosialisasikan kepada masyarakat luas;

6.8 Membimbing pelaksanaan inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan penataan lingkungan agar tersedia data dan informasi yang lengkap dan akurat;

6.9 Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan rencana penataan lingkungan dan pengelolaan hutan;

6.10 Melaksanakan penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan;

6.11 Melaksanakan pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;

6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermora

6.13 Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14 Mengevaluasi kegiatan Seksi Tata Lingkungan dan Kehutanan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.15 Melaporkan hasil kegiatan Seksi Tata Lingkungan dan Kehutananberupa laporan bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.16 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

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN INSTRUMEN PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP (AMDAL, UKL-UPL, IZIN LINGKUNGAN, AUDIT LINGKUNGAN HIDUP, ANALISIS RESIKO LINGKUNGAN HIDUP), PENILAIAN TERHADAP DOKUMEN LINGKUNGAN (AMDAL DAN UKL/UPL), PENYUSUNAN TIM KAJIAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP YANG TRANSPARAN (KOMISI PENILAI, TIM PAKAR DAN KONSULTAN) DAN PROSES IZIN LINGKUNGAN

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   - 6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
   - 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
   - 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
   - 6.5 Menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
   - 6.6 Memeriksa hasil penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) serta kajian penetapan kegiatan wajib AMDAL dan UKL-UPL sesuai kewenangan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
   - 6.7 Melaksanakan proses izin lingkungan dan menyusun muatan materi keputusan gubernur tentang kelayakan lingkungan dan izin lingkungan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur Nusa Tenggara Timur;
   - 6.8 Melaksanakan pembentukan tim penyusunan kajian dokumen lingkungan hidup yang terdiri dari komisi penilai AMDAL Provinsi, tim pakar komisi penilai AMDAL Provinsi NTT;
   - 6.9 Mengevaluasi kinerja lembaga penyusun dokumen lingkungan hidup dan/atau penyusun dokumen lingkungan hidup (konsultan AMDAL) di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
   - 6.10 Mengevaluasi dan verifikasi lisensi terhadap permohonan rekomendasi lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan menerbitkan rekomendasi lisensi komisi penilai amdal kabupaten/kota;
   - 6.11 Memeriksa hasil pengawasan terhadap dokumen perencanaan lingkungan (AMDAL dan administrasi proses AMDAL komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan pemeriksa UKL UPL) dalam rangka pembaharuan lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota serta peningkatan kapasitassumber daya manusia penilai dan pemeriksa AMDAL / UKL-UPL daerah;

6.12 Melaksanakan inventarisasi data dan informasi dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL UPL dan SPPL) kabupaten / kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk penyusunan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup kabupaten / kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.13 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.15 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.16 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

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PENGELOLAAN HUTAN DAN HASIL HUTAN YANG SESUAI DENGAN KONDISI DAERAH

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Hutan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melaksanakan penilaian dan evaluasi perijinan usaha pemanfaatan kawasan jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dan pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi ;

6.6 Memberi pertimbangan teknis ijin dan perpanjangan ijin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan non kayu pada hutan produksi dan hasil hutan non kayu pada hutan lindung;

6.7 Memberi pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

6.8 Mendistribusikan tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin pungut dan ijin koridor pada hutan produksi dan hutan lindung;

6.9 Menyiapkan bahan dalam rangka pertimbangan teknis/rekomendasi perijinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan/wisata alam/pemanfaatan air, pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil HHBK, pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada kawasan hutan negara ;

6.10 Melaksanakan proses penggunaan kawasan hutan untuk mendukung pembangunan diluar kawasan hutan;

6.11 Melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan.

6.12 Monitoring dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan kawasan hutan ;

6.13 Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan pengesahan rencana kerja usaha (RKU) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pemanfaatan Hutan (HTI);

6.14 Menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka pengkajian peta arahan pemanfaatan kawasan hutan, peta indikatif areal perhutanan sosial (PIAPS) dan Peta indikatif penundaan pemberian ijin baru (PIPPIB)

6.15 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16 Mengevaluasi kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Hutan melalui rapat, diskusi sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Hutan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM, PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA REGULASI PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN UNTUK TERWUJUDNYA PENINGKATAN KAPASITAS PENGAMANAN KAWASAN HUTAN DAN MEMANTAPKAN PENEGAKAN HUKUM DALAM PEMBANGUNAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengendalian dan Perlindungan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
   - 6.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
   - 6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
   - 6.5 Melakukan analisis pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan ijin usaha, perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
   - 6.6 Melakukan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masalah lingkungan hidup dan kehutanan ;
   - 6.7 Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan;
   - 6.8 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
   - 6.9 Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
   - 6.10 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin usaha, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
   - 6.11 Menyusun rencana pelaksananan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan kehutanan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
   - 6.12 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

6.13 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
6.14 Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan;
6.15 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
6.16 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
6.17 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terhadap penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
6.18 Melaksanakan kebijakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta kualitas pesisir dan laut
6.19 Menyusun rencana kebijakan penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan
6.20 Menyusun rencana kebijakan terkait pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi
6.21 Menyusun rencana kebijakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat
6.22 Menyusun rencana kebijakan terkait pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
6.23 Menyusun rencana kebijakan dalam rangka pemantauan, penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan
6.24 Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan meliputi, pengambilan sampel dan pengolahan analisa kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan
6.25 Melakukan analisis pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan kehutanan ;
6.26 Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan;
6.27 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
6.28 Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
6.29 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6.30 Memberi petunjuk dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
6.31 Melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati;
6.32 Melaksanakan penetapan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
6.33 Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

6.34 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi / tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;

6.35 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;

6.36 Melaksanakan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.37 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Perlindungan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.38 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Perlindungan secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.39 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN, PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENEGAKAN DAN SUPREMASI HUKUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan dan Penegakan Hukum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melaksanakan kebijakan tentang tata cara dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

6.6 Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.7 Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;

6.8 Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;

6.9 Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

6.10 Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa baik di luar maupun melalui pengadilan;

6.11 Melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan masalah lingkungan hidup dan kehutanan ;

6.12 Menyusun sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan ;

6.13 Menyusun kebijakan pengawasan tehadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;

6.14 Melaksanakan pengawasan terhadap penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan kehutanan ;

6.15 Melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;

6.16 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pejabat pengawas lingkungan hidup dan kehutanan;

6.17 Memberi petunjuk kepada tim koordinasi dan monitoring penegak hukum;

6.18 Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;

6.19 Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan kehutanan;
6.20 Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara tepadu;
6.21 Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan lingkungan dan kawasan hutan ;
6.22 Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan perlindungan lingkungan dan pengamanan hutan, pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan lingkungan dan hutan ;
6.23 Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
6.24 Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
6.25 Menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
6.26 Melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan ;
6.27 Membimbing penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan ;
6.28 Melaksanakan koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
6.29 Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
6.30 Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
6.31 Melaksanakan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan;
6.32 Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran hutan, menyelesaikan sengketa kehutanan dalam hubungan dengan masyarakat, serta ganti rugi dan sanksi administrasi pelanggaran hutan;
6.33 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.34 Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengamanan dan Penegakan Hukum melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.35 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengamanan dan Penegakan Hukum berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36 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

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH TERJADINYA PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut:

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut guna memperoleh data dan informasi lingkungan yang akurat;

6.6 Menyusun penetapan baku mutu lingkungan dan kriteria baku kerusakan lingkungan yang terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan;

6.7 Menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan untuk mendapat hasil pemantauan lingkungan yang terstandar;

6.8 Melakukan pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

6.9 Melakukan pemantauan kualitas lingkungan meliputi pengambilan sampel dan hasil analisis kualitas lingkungan di lapangan dan menyusun laporan hasil pemantauan;

6.10 Melakukan penyiapan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

6.11 Melakukan pemantauan terhadap sumber pencemaran dan kerusakan serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan institusi dan non institusi;

6.12 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.13 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14 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

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Merencanakan kegiatan upaya perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam

6.6 Melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati meliputi pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan ;

6.7 Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;

6.8 Merencanakan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

6.9 Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;

6.10 Melaksanakan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, serta pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;

6.11 Mengevaluasi kegiatan perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.

6.12 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14 Melaporkan hasil kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.15 Monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.16 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.17 Mengevaluasi kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.18 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.19 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

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3), PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI SERTA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Mengawasi dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;

6.5 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.6 Melaksanakan pengelolaan sampah yang menjadi kewenangan provinsi;

6.7 Melaksanakan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

6.8 Mengawasi koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;

6.9 Melaksanakan koordinasi pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);

6.10 Melaksanakan kegiatan terkait perizinan bagi pengumpul limbah B3, perizinan penimbunan limbah B3 dan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;

6.11 Melaksanakan kegiatan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

6.12 Melaksanakan penyediaan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;

6.13 Melaksanakan pembangunan TPA/TPST regional;

6.14 Melaksanakan kebijakan penetapan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;

6.15 Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;

6.16 Mengevaluasi penyelenggaraan hubungan kerja Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan dengan unit/instansi terkait maupun Kabupaten/Kota;

6.17 Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.18 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.19 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.20 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

1. NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3**
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : **IV-A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG PEMBINAAN**
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN (B3) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.5 Mengumpulkan dan menyusun data dasar perencanaan pada Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 agar tersedia data dasar yang diperlukan;
6.6 Melaksanakan pengelolaan sampah dan pembuatan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan di Provinsi;
6.7 Merencanakan kegiatan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
6.8 Melakukan koordinasi pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
6.9 Melakukan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
6.10 Menerbitkan izin pengumpul, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
6.11 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
6.12 Menyediakan sarana prasarana pengolahan sampah dan limbah B3;
6.13 Melaksanakan pembangunan TPA/TPST Regional;
6.14 Menetapkan stasiun peralihan antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
6.15 Melaksanakan pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3;
6.16 Melaksanakan koordinasi pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan adipura dan pengelolan limbah domestik;
6.17 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.18 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.19 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.20 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

1 NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**
2 KODE JABATAN	:	-
3 ESELON	:	**IV-A**
4 UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN**
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.4 Memberi petunjuk dalam upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

6.5 Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

6.6 Kegiatan upaya mitigasi dan adaptasi terhadap perubahan iklim di Kabupaten /Kota;

6.7 Melaksanakan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati;

6.8 Melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;

6.9 Merencanakan kegiatan pengembangan system informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;

6.10 Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana dan pengendalian DAS;

6.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian DAS;

6.12 Melaksanakan pembentukan forum pengendalian DAS, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian DAS;

6.13 Melaksanakan pembangunan sistem informasi pengendalian DAS.

6.14 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.15 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.16 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Daerah Aliran Sungai berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.17 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.18 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGGUNAAN LAHAN SESUAI DENGAN FUNGSI DAN DAYA DUKUNGNYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.4 Melaksanakan pengelolaan rehabilitasi di lahan (RPRL) dan rencana tahunan rehabilitasi lahan (RTnRL) diluar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;

6.5 Melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota dan lingkungan), penerapan teknik konservasi tanah dan air serta rehabilitasi lahan di kawasan mangrove dan pantai/pesisir;

6.6 Melaksanakan pengembangan kegiatan pendukung dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara;

6.7 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan diluar kawasan hutan negara.

6.8 Melaksanakan penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;

6.9 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan.

6.10 Mengevaluasi kegiatan perbenihan tanaman hutan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11 Melaksanakan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.12 Mengevaluasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.13 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14 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

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENYULUHAN DAN BINA USAHA KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMULIHKAN DAN MEMPERTAHANKAN FUNGSI LINGKUNGAN DAN HUTAN SEBAGAI SISTEM PENYANGGA KEHIDUPAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan operasional Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.5 Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.6 Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.7 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.8 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam rangka identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pangakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.9 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tadisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.10 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan dalam pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

6.11 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan penyediaan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat

hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.12 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

6.13 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

6.14 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

6.15 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat agar masyarakat peduli lingkungan hidup;

6.16 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

6.17 Melaksanakan kebijakan dalam penyediaan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan ligkungan hidup;

6.18 Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan terkait pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup (Kalpataru, Adiwiyata) dan kehutanan berupa tata cara pembinaan, penilaian, evaluasi dan pemberian penghargaan;

6.19 Merencanakanpelaksanaan kebijakan dalam rangka membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;

6.20 Menyiapkan dokumen-dokumen untuk pemberian penghargaan tingkat nasional;

6.21 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluh;

6.22 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha dan pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;

6.23 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perhutanan sosial meliputi Hutan Kemasyarakatan (HKM), Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Adat (HA) dan Kemitraan Kehutanan (KK) dalam provinsi;

6.24 Menyusun Kebijakan terkait fasilitasi dan pendampingan pengusulan dan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, HA dan kemitraan);

6.25 Menyusun Kebijakan terkait fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;

6.26 Menyusun kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam provinsi;

6.27 Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.28 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.29 Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan dan Perhutanan Sosial secara bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.30 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

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral

6.5 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat peduli lingkungan dan hutan;

6.6 Menyusun rencana pemberdayaan masyarakat dan komunikasi lingkungan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.7 Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dengan dinas terkait, lembaga-lembaga swadaya masyarakat, tokoh masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;

6.8 Melaksanakan kebijakan terkait pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup (Kalpataru, Adiwiyata) dan kehutanan berupa tata cara pembinaan, penilaian, evaluasi dan pemberian penghargaan;

6.9 Melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan interen dinas dan antar daerah dalam rangka pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan hidup di lintas kabupaten/kota;

6.10 Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait, LSM, tokoh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan;

6.11 Melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup dengan lembaga-lembaga tehnis dan non tekhnis lintas kabupaten/kota;

6.12 Melaksanakan fasilitasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

6.13 Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

6.14 Melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan

lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.15 Melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;

6.16 Melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

6.17 Menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional tekait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.18 Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.19 Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.20 Melaksanakan penyediaan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.21 Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pendampingan pengusulan dan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, HA dan kemitraan);

6.22 Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;

6.23 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan;

6.24 Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.25 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.26 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.27 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

1 NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENYULUHAN**
2 KODE JABATAN	:	-
3 ESELON	:	**IV-A**
4 UNIT KERJA	:	**BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL**
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral

6.4 Melaksanakan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan penguatan kelembagaan penyuluhan ;

6.5 Melaksanakan penyusunan program dan materi penyuluhan;

6.6 Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penyuluhan dibidang lingkungan hidup dan kehutanan;

6.7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

6.8 Melaksanakan rapat koordinasi pembinaan dan penyuluhan melalui media cetak dan elektonik;

6.9 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6.10 Melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

6.11 Melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

6.12 Melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

6.13 Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

6.14 Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

6.15 Melaksanakan penyediaan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

6.16 Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.17 Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyuluhan melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.18 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyuluhan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.19 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

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI BINA USAHA KEHUTANAN**
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PERHUTANAN SOSIAL**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA USAHA KEHUTANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSELENGGARANYA PENGELOLAAN HUTAN YANG SESUAI DENGAN RENCANA

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Mendistribusi tugas dalam penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalihan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertip peredaran hasil hutan;

6.5 Melaksanakan penilaian dan evaluasi serta rekomendasi perijinan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 meter kubik/tahun, atau pertimbangan teknis perijinan industri primer hasil hutan kayu kapasitas produksi ≥ 6000 meter kubik / tahun;

6.6 Melaksanakan pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengelolaan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;

6.7 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan dan tertib peredaran hasil hutan;

6.8 Melaksanakan proses ijin tempat penampungan terdaftar (TPT) hasil hutan kayu maupun hasil hutan bukan kayu serta tempat penampungan kayu rakyat terdaftar (TPKRT);

6.9 Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.10 Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui rapat, diskusi, sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11 Melaporkan hasil kegiatan berupa laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12 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

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**II-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT, BINA PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT, PENGEMBANGAN POTENSI DESA, SERTA BINA PEMERINTAHAN DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENINGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT DESA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat demi terwujudnya peningkatan kualitas hidup masyarakat desa;

6.2 Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Dinas dan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Dinas agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;

6.4 Merumuskan sasaran kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat desa;

6.5 Merumuskan sasaran kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis ketahanan masyarakat desa meliputi kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa serta pemerintahan desa lintas kabupaten/kota;

6.6 Merumuskan penyusunan strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi NTT yang berbasis kinerja;

6.7 Mengarahkan pengkajian terhadap bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan potensi desa serta pemerintahan desa;

6.8 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;

6.9 Mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa skala provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Mengkordinasikan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.11 Melakukan koordinasi tugas dinas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.12 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.13 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.14 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.15 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.16 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI EFKTIVITAS PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN SOSIAL DASAR DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Membimbing pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan berupa pembinaan kelembagaan posyandu, dan kelembagaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;

6.6 Membimbing pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat berupa gotong royong masyarakat, pembinaan kader posyandu, pembinaan kader PKK, dan pendataan kapasitas masyarakat agar terciptanya masyarakat desa yang berkualitas,

6.7 Membimbing pelaksanaan sosialisasi pedoman, norma standar, prosedur, kriteria penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat,

6.8 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut,

6.9 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN ADAT DAN PEMGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN ADAT DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UPAYA PELESTARIAN ADAT DAN BUDAYA PENINGKATAN UPAYA PERLINDUNGAN SOSIAL SERTA TERCIPTANYA AKSES INFORMASI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Adat dan Pemgembangan Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing penyusunan bahan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya dalam mewujudkan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

6.5 Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pelestarian adat dan budaya masyarakat;

6.6 Membimbing pelaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat berupa menjaga, melindungi dan membina adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;

6.7 Membimbing dalam menumbuhkembangkan semangat kebersamaan dan kegotongroyongan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan partisipasi, kreatifitas dan kemandirian masyarakat;

6.8 Membimbing dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala provinsi sesuai rencana kerja agar terciptanya pelestarian adat dan budaya;

6.9 Membimbing 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;

610 Membimbing pengembangan kapasitas aparatur dalam penyusunan program dan kebijakan berbasis budaya masyarakat;

6.11 Melaksanakan monitoring dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan pengembangan sosial budaya;

6.12 Membimbing pengidentifikasian, pendataan dan supervisi nilai – nilai budaya berbasis pemberdayaan lembaga adat yang masih hidup dan potensial untuk dilestarikan dan dikembangkan;

6.13 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan lebih lanjut,

6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Pemgembangan Sosial Budaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT MELIPUTI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT SERTA BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DESA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat serta bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3 Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

6.5 Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

6.6 Menyelia perencanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat, bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat demi terciptanya pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;

6.7 Menyelia penyusunan rumusan konsep pembinaan dan pengarahan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan usaha ekonomi desa, pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan kawasan pedesaan sesuai ketentuan agar pelaksanaannya tepat sasaran;

6.8 Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat serta bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk mengetahui kelemahan yang ada demi perbaikan lebih lanjut;

6.9 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN MODAL USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA MELALUI PRODUKSI DAN PEMASARAN.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Membimbing penyiapan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.6 Membimbing penyusunan bahan dan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Membimbing dalam penataan manajemen kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;

6.8 Membimbing pengelolaan data dan informasi kelembagaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan masukan data yang tersedia untuk dapat dipergunakan sesuai peruntukannya;

6.9 Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelola kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat;

6.10 Membagi tugas dalam melakukan sosialisasi standarisasi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa;

6.11 Membimbing peningkatan kapasitas pengembangan lembaga usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya peningkatan ekonomi masyarakat desa;;

6.12 Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bina kelembagaan dan pengembangan modal usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

6.13 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat untuk perbaikan lebih lanjut;

6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Kelembagaan dan Pengembangan Modal Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA PEMASARAN DAN PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN EKONOMI MASYARAKAT DESA.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Pemasaran dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;.

6.5 Membagi tugas penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat agar pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;

6.6 Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

6.7 Membimbing penataan manajemen pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku demi peningkatan ekonomi masyarakat;

6.8 Membimbing pengelolaan data dan informasi pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat berdasarkan program dinas agar menjadi data base usaha ekonomi masyarakat;

6.9 Memfasilitasi dan membimbing pengelolaan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat;

6.10 Membimbing pelaksanaan sosialisasi standarisasi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

6.11 Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

6.12 Membimbing pelaksanaan peningkatan kapasitas pengembangan pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;

6.13 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina pemasaran dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk perbaikan lebih lanjut;

6.14 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Pemasaran dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONALISASI, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DESA MELALUI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM, TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN BINA SARANA PRASARANA DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN KESEJAHTERAAN EKONOMI MASYARAKAT DESA

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Potensi Desa berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3 Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Menyelia perumusan konsep Pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat desa agar dalam menjalakan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

6.5 Menyelia perumusan konsep pembinaan dan operasional kegiatan bina sarana prasana desa agar dalam menjalankan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

6.6 Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pemetaan kebutuhan pengembangan pendayagunaan sumber daya alam dan pengkajian teknologi tepat guna untuk diterapkan pada masyarakat desa serta kebutuhan sarana prasarana desa demi peningkatan kualitas hidup masyarakat;

6.7 Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan untuk mengetahui sejauhmana potensi yang ada pada masyarakat pedesaan;

6.8 Membimbing penyelesaian masalah-masalah pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta bina sarana prasarana desa;

6.9 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Potensi Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENIGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT DESA.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

6.5 Membimbing penyusunan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

6.6 Membagi tugas inventarisasi data dan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;

6.7 Melaksanakan pembinaan dan penguatan kelembagaan teknologi tepat guna;

6.8 Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

6.9 Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

6.10 Membimbing pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan, pemanfaatan dan pendayagunaan serta pemetaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

6.11 Melakukan penataan data potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna berbasis informasi teknologi;

6.12 Memfasilitasi penyiapan masyarakat dalam konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

6.13 Melakukan pembinaan dan memotivasi masyarakat dalam gerakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;

6.14 Membimbing dalam menfasilitasi masyarakat untuk pemanfaatan lahan sekitar hutan dan pesisir perdesaan;

6.15 Membimbing pelaksanaan pameran teknologi tepat guna tingkat provinsi dan tingkat nasional, pemetaan teknologi tepat guna dan posyantek;

6.16 Membimbing pelaksanaan kegiatan pelatihan pengolahan dan perakitan teknologi tepat guna dengan memanfaatkan Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki Kupang;

6.17 Melakukan operasional Balai Teknologi Tepat Guna Noelbaki dalam menghasilkan pendapatan asli daerah;

6.18 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dapat mengetahui kelemahan yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.19 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.20 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.21 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BINA SARANA PRASARANA DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI DESA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA SARANA DAN PRASARANA DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DESA

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Bina Sarana Prasarana Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana desa berdasarkan ketetntuan yang berlaku demi meningkatkan taraf hidup masyarakat desa;

6.5 Membimbing penyusunan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana desa sesuai rencana kerja dinas untuk peningkatan taraf hidup masyarakat desa;

6.6 Membagi tugas inventarisasi data data sarana dan prasarana desa;

6.7 Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni desa, infrastruktur desa serta saran dan prasarana lainnya di desa, serta sarana dan prasarana desa perbatasan;

6.8 Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana desa;

6.9 Melaksanakan pembinaan dalam keberlanjutan sarana prasarana desa, sarana air minum desa, sarana air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa;

6.10 Membimbing 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;

6.11 Membimbing dan memfasilitasi pemanfaatan dan pendayagunaan sarana dan prasarana desa;

6.12 Membimbing dalam melakukan pengembangan penanganan program sarana dan prasaran desa dan desa perbatasan;

6.13 Membimng dalam melakukan penataan data potensi sarana dan prasarana desa dan desa perbatasan berbasis informasi telekomunikasi (IT);

6.14 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dapat mengetahui kelemahan yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.15 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Sarana dan Prasana Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BINA PEMERINTAHAN DESA MELIPUTI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA, PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMERINTAHAN DESA YANG PROFESIONAL, EFEKTIF, DAN EFISIEN, TERBUKA SERTA BERTANGUNGJAWAB DALAM PELAYANAN BAGI MASYARAKAT DESA.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas fasilitasi penataan dan administrasi desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan evaluasi perkembangan desa agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3 Memberi petunjuk dan menyelia kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun pedoman atau petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaaran pelaksanaannya;

6.5 Melaksanakan operasional pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan dan evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan provinsi, sesuai rencana guna terselenggaranya kegiatan dengan baik dan lancar;

6.6 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional kegiatan peningkatan fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas aparatur desa, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, dan evaluasi perkembangan desa sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.8 Melakukan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bina Pemerintahan Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI PENATAAN DESA, PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA, PRODUK HUKUM DESA, PEMILIHAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SERTA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TATA KELOLAH PEMERINTAHAN DESA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Penataan dan Administrasi Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 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

6.5 Menyelenggarakan/memfasilitasi penyerasian substansi Ranperda kabupaten yang berkaitan dengan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tata kelolah pemerintahan desa;

6.6 Melaksanakan kegiatan 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;

6.7 Melakukan 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;

6.8 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Penataan dan Administrasi Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.10 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR DESA, PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN BPD, KEMASYARAKATAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA, SERTA KERJASAMA PEMERINTAHAN DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN DESA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Membimbing menyiapkan bahan/konsep pedoman/petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan faslitasi pengembangan kapasitas aparatur desa berupa pelatihan/bimtek pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan desa serta evaluasi perkembangan desa yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;

6.5 Melaksanakan fasilitasi 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;

6.6 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas aparatur desa, pemberdayaan kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kemasyarakatan dan kesejahteraan keluarga, kerjasama pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa untuk penyempuranaan lebih lanjut;

6.7 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.10 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

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Januari 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERHUBUNGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, LALU LINTAS JALAN, ANGKUTAN JALAN, KEPELABUHANAN DAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TRANSPORTASI YANG HANDAL, UNGGUL DAN BERSAING SERTA MAMPU MENJANGKAU SELURUH WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perhubungan;
6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
6.3. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
6.4. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
6.5. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
6.8. Melakukan pembinaan bidang perhubungan meliputi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi, pengajuan usulan, rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi berdasarkan ketentuan untuk meningkatkan layanan perhubungan yang efisien dan efektif serta profesional;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas perhubungan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;

6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Inforkom sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.13. Mengkoordinasikan kerjasama bidang perhubungan dengan instansi/lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;

6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**SEKRETARIAT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI KOORDINASI PADA SELURUH BIDANG UNTUK PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;

6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;

6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.5. Mempersiapkan 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana

dan prasarana gedung/kantor;

6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN, REKAYASA LALU LINTAS JALAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DENGAN MEMPERHATIKAN KETERPADUAN ANTAR MODA TRANSPORTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan;

6.5. Menyusun rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;

6.6. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan provinsi untuk informasi bagi pemakai jalan;

6.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai pedoman teknis sebagai petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.10. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam

maupun di luar kantor;

6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN MELALUI PENILAIAN DAN ANALISIS TERHADAP DAMPAK LALU LINTAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGEMBANGAN KAWASAN LALU LINTAS PADA JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyusun rencana kegiatan manajemen lalu lintas melalui analisis dan penetapan tingkat pelayanan jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar ;
6.6. 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 untuk mendapat informasi pengembangan ruas jalan provinsi yang tepat dan jelas;
6.7. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota melalui survey sesuai bidang tugasnya untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas;
6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.11. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV – A
4. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REKAYASA LALU LINTAS JALAN MELALUI PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI LALU LINTAS JALAN PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KENYAMANAN BERTRANSPORTASI MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi;
6.6. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan sesuai rencana kegiatan agar mendapat titik atau lokasi yang tepat dalam pengembangan teknologi rekayasa lalu lintas jalan;
6.7. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan pada ruas jalan provinsi sesuai bidang tugasnya agar tetap terpeliharanya fasilitas keselamatan lalu lintas jalan dari gangguan/bencana;
6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6.10. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.11. Membuat laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LALU LINTAS JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN MELALUI INSPEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN PROVINSI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN BERLALU LINTAS MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan penanganan keselamatan lalu lintas di ruas jalan provinsi;

6.6. Menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas di ruas jalan provinsi sesuai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.7. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan sarana prasarana lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki agar meningkatkan dan menjamin keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

6.8. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang tugas agar terwujudnya pemahaman dan kenyamanan dalam bertransportasi;

6.9. Melaksanakan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan serta pengendalian dan pengawasan pengujian teknis kendaraan bermotor secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelayakan operasional kendaraan;

6.10. Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan dan pedoman teknis agar terlaksananya tertib hukum dalam berlalu lintas;

6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL, ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SERTA PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN ANGKUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Menyiapkan dan menyusun kebijakan dan/atau petunjuk teknis dibidang angkutan jalan sesuai fungsi dan wewenang sebagai pedoman pelaksanaan teknis angkutan jalan;

6.6. Meneliti peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara dengan cara survei dan koordinasi sesuai fungsi dan kewenangan untuk keterpaduan antar moda transportasi;

6.7. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi dan lokasi terminal penumpang tipe B serta jaringan trayek antar kab/kota dalam provinsi dan lintas angkutan barang untuk tercapainya keseimbangan antara permintaan dan penawaran jasa angkutan;

6.8. Memberi rekomendasi atas izin trayek dan izin operasi antar kota dalam provinsi serta izin lintas angkutan barang untuk kelancaran angkutan orang dan barang;

6.9. Menyusun dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk transparansi pelayanan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.11. Melakukan pembinaan terhadap operator Angkutan untuk mewujudkan penyelenggaraan Angkutan Umum yang berkualitas;
6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerja sama yang baik;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
6.15. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan penyiapan 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;
6.6. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah provinsi;
6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
6.8. Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
6.9. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi;
6.10. Melakukan 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;

6.11. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.12. Melakukan pembinaan terhadap Operator Angkutan Umum dalam trayek tetap dan teratur;
6.13. 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 pertangungjawaban kinerja;
6.14. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV – A
4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN JALAN
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang 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;
6.6. Melakukan 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;
6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;
6.8. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;
6.9. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;
6.10. Melakukan 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;

6.11. Melakukan 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;

6.12. Melakukan pembinaan terhadap Operator Angkutan Umum tidak dalam trayek yang wilayah operasinya melebihi satu wilayah kab/kota;

6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.14. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.15. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;

6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A (PEJABAT PENGAWAS)**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KETERPADUAN DAN SINERGITAS ANTAR MODA TRANSPORTASI DEMI MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang 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,

6.6. Melakukan 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;

6.7. Melakukan 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;

6.8. Melakukan analisis 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;

6.9. Melakukan analisis dan 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;

6.10. Melakukan 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;

6.11. Melakukan 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;

6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.13. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.14. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPELABUHANAN MELIPUTI PEMBANGUNAN PELABUHAN, PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN, PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI LAUT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;

6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;

6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;

6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;

6.8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keseragaman dan keterpaduan transportasi laut;

6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepelabuhanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

6.13. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;

6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PELABUHAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PEMBANGUNAN TRANSPORTASI LAUT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang 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.
6.6. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut;
6.7. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyeberangan;
6.8. Melakukan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
6.9. Melakukan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
6.10. Melakukan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
6.11. Melakukan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.14. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.15. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KELAYAKAN PRASARANA PELABUHAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang 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;
6.6. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
6.8. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan;
6.9. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut;
6.10. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan;
6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.12. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.14. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN KEPELABUHANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAYANINYA KEBUTUHAN TRANSPORTASI LAUT SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
6.6. Memberikan rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;
6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
6.8. Melakukan penertiban perizinan badan usaha di pelabuhan pengumpan regional;
6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
6.11. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
6.12. Melakukan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan;
6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.14. Melakukan kosultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.16. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III – A
4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN MELIPUTI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN, ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT DAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS ANGKUTAN PELAYARAN BAGI KEPENTINGAN PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
6.8. Memberikan rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut;
6.9. Memberi petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota untuk pengendalian dan pengawasan angkutan laut;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.11. Melakukan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
6.13. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN SECARA EFEKTIF.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
6.6. Memberikan rekomendasi perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
6.7. Melakukan analisis/kajian untuk 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;
6.8. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi;
6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan;
6.11. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;

6.12. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;

6.13. Melakukan evaluasi dan 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;

6.14. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.16. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV – A
4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SECARA EFEKTIF.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
6.6. Melakukan analisis kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional.
6.8. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
6.9. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
6.10. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
6.11. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.13. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN PENYEBERANGAN BAGI PUBLIK SECARA OPTIMAL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;

6.5. Mengontrol 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;

6.6. Menganalisis dan mengkaji tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.

6.7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.8. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten dalam Provinsi;

6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;

6.10. Melakukan analisis/kajian untuk 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;

6.11. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;

6.12. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;

6.13. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

6.14. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.15. 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 pertangungjawaban kinerja;

6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT