GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Definisi atau Batasan Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup pemerintah Daerah.
4. Jabatan Sruktural adalah jabatan yang secara tegas diatur dalam struktur organisasi pada PD.
5. Uraian Tugas Jabatan adalah Uraian Tugas Jabatan para Pejabat Struktural pada PD.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah agar setiap Pejabat Struktural dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggungjawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta peningkatan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan pada PD.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 3

Kedudukan pemangku jabatan struktural adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102).

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 4

(1) Uraian Tugas Jabatan Struktural pada PD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
(2) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi para Pejabat Struktural pada PD dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 19 Juli 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 19 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 66

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juni 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PEMERINTAHAN MELIPUTI PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH, PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH, PEJABAT POLITIK DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUANDAN PROSEDUR YANG BERLAKUAGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan kriteria pembinaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pengembangan daerah, pejabat daerah, pejabat politik dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlakuuntuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat di daerah;

6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Biro dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.5. Melakukan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk membangun kesamaan pemahaman pelaksanaan tugas;

6.6. Mengkoordinir penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD dan SPM Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;

6.7. Mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan umum melalui peninjauan dilapangan agar penyelenggaraannya berjalan dengan baik;

6.8. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui rapat koordinasi,sarasehan, workshop dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman yang sama terhadap sumber daya yang ada;

6.9. Mengendalikan pemberian layanan rekomendasi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar permohonan rekomendasi dapat terealisasi dengan cepat dan tepat sasaran;

6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
6.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
6.12. Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.13. Mengadakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk meningkatkan produktivitas kerja;
6.14. Melakukan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk peningkatan produktivitas dan karier serta menyiapkan aparatur berbasis kinerja;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

6.5. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta pelayanan administratif biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;

6.6. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi agar tersedia aparatur yang profesional;

6.7. Memberi petunjuk penyelenggaraan fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta pelayanan administratif biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur biro;

6.8. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan meliputi fasilitasi pemerintahan, data dan pelaporan serta rumah tangga biro untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.9. Memberi petunjuk penyiapan bahan pembinaan melalui ceramah, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;

6.10 Mengawasi penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umun dan Otonomi Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.5. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.6. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
6.10. Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.13. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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 PEMERINTAHAN UMUM**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI PEMERINTAHAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk guna penyempurnaan lebih lanjut sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku;

6.4. Memeriksa olahan data dan bahan pembinaan fasilitasi pemerintahan berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya;

6.5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pemerintahan baik provinsi maupun kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan;

6.6. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahanmya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan fasilitasi pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahanmya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya;

6.8. Membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemerintahan umum antarinstansi pemerintah yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan;

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

6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

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 OTONOMI DAERAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OTONOMI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH BERBASIS KEBUTUHAN DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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. Membimbing penyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk otonomi daerahsesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agartersedia data systemmanajemen pengembangan otonomi daerah;

6.5. Membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan penyusunan ILPPD dan LPPD berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisiensi;

6.6. Membagi tugas pengumpulan dan pengolahan data dan evaluasi otonomi daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten/kota sesuai kewenangan provinsi untuk meningkatkan penataan otonomi daerah lintas kabupaten/kota;

6.8. Memberi petunjuk penyiapan format tabel, rekapitulasi data, inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan otonomi daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Menyelia hasil olahan data pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan data masukan untuk penyusunan program kerja selanjutnya;

6.10. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas otonomi daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui keberhasilan dan permasalahanmya serta menyusun konsep alternatif pemecahan masalah sebagai bahan referensi kegiatan tahun berikutnya;

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

6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran 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 BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIRO PEMERINTAHAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENDEKATKAN PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja biro 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. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota;

6.5. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana;

6.6. Mengkaji dan mengawasi pelaksanaan pemberian layanan pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahan agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.7. Mengkoordinir penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari perangkat daerah lingkup provinsi dan kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pejabat daerah dan pejabat politik, pengembangan daerah serta pengembangan kecamatan dan kelurahanmelalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politikberdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;

6.10. Memberi petunjukkepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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 PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH AGAR TERSEDIA STANDAR KRITERIA PEJABAT DAERAH/POLITIK DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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. Memeriksa dan/atau menyusun data olahan pejabat daerah/politik berdasarkan data masukan untuk penyusunan data base dan untuk data masukan atasan;

6.5. Membimbing penyusunan dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia standar penyelenggaraan pejabat daerah/politik di daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota;

6.6. Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik sesuai dengan rencana;

6.7. Mengevaluasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat daerah/politik untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan menetapkan solusinya;

6.8. Menyusun konsep LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban;

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

6.10. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

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 PENGEMBANGAN DAERAH**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH AGAR TERSEDIA STANDAR KRITERIA PENGEMBANGAN DAERAH

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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 dan/atau mengoreksi konsep pedoman, standar, bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan daerah untuk meningkatkan dan mendekatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat di daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota;

6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep, pedoman, standar, dan petunjuk teknis Pembakuan Nama Rupa Bumi untuk mewujudkan tertib administrasi Pemerintahan Daerah khususnya administrasi wilayah;

6.6. Mengkaji dan/atau memeriksa data olahan penataan dan pengembangan daerah serta pembakuan Nama Rupa Bumi agar tersedia data sebagai bahan penyusunan data base dan masukan kepada atasan;

6.7. Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penataan dan pengembangan daerah serta Pembakuan Nama Rupa Bumi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tersedia data pengembangan daerah yang diperlukan;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengembangan daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar diketahui keberhasilan dan kegagalan serta permasalahannya dan memberikan solusi efektif kepada atasan;

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

6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

kelancaran pelaksanaan tugas;

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 KECAMATAN DAN KELURAHAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KECAMATAN DAN KELURAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN TERBENTUKNYA KECAMATAN DAN KELURAHAN YANG SESUAI KEBUTUHAN DAERAH

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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 dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan meliputi urusan penggabungan, pemekaran dan penghapusan serta perubahan dan pemindahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat;

6.5. Mengkaji, memeriksa atau menyusun konsep data olahan berdasarkan data masukan agar tersedianya bahan penyusunan data pengembangan kecamatan dan kelurahan;

6.6. Membagi tugas pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pengembangan kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tindak selanjutnya;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penataan kecamatan dan kelurahan serta perubahan dan pemindahan dalam batas wilayah kecamatan dan kelurahan agar sesuai dengan rencana kerja;

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

6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan 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 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
2.	**KODE JABATAN**	**:**	
3.	**ESELON**	**:**	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	**:**	**BIRO PEMERINTAHAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN KESEJAHTERAAN RAKYAT YANG MELIPUTI BIDANG AGAMA, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA, KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEAGAMAAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efetivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa 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 Mengoreksi dan memperbaiki konsep pembinaan pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.6. Mengawasi dan memfasilitasi pembinaan keagamanaan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, Ziarah Rohani, MTQ/STQ, Pesparawi, Utsawa Dharma Gita (UDG), Pekan OMK, Pekan Suci Samana Santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (Natal Oikumene) untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama di daerah;

6.7. Mengawasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat didik di daerah;

6.8. Memfasilitasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;

6.9. Melaksanakan pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pembiayaannya;

6.10. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat

6.11. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait lainnya untuk membangun pemahaman yang sama terhadap penyelesaian masalah-masalah agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan;

6.12. Melaksanakan pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan kesehatan melalui pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil kerja yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyatberdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;

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

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

5.17. 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 BINA AGAMA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA AGAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG UNTUK MENINGKATKAN KERUKUNAN HIDUP UMAT BERAGAMA DI MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Agama berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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 dan/atau mengoreksi olahan data Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk validitas data base pembinaan Agama Katolik, Kristen, Islam, Hindu, dan Budha;

6.5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang keagamaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Memeriksa konsep rekomendasi pembinaan agama yang dilaksanakan oleh lembaga keagamaan atau masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan umat beragama di daerah;

6.7. Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang agama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

6.8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina agama dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan berdasarkan rencana kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bina agama agar sesuai dengan rencana kerja;

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

6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agamasesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Agamaserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGABERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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 atau mengoreksi konsep pembinaan dan penertiban penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Menyusunataumengoreksikonseppembinaandanpenertibanpenyelenggaraan pendidikan tinggiberdasarkanketentuandanprosedur yang berlaku;

6.7. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Ristek dan Dikti RI, KOPERTIS Wilayah VIII Lembaga terkait mengenai masalah Pendidikan Tinggi, serta data dan masalah-masalah pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, menengah umum dan menengah kejuruan dengan unit terkait tingkat pusat dan daerah;

6.8. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kebijakan dengan unit/instansi terkait meliputi Kementerian Koordinasi Pemberdayaan Manusia dan Kebudayaan RI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, Dinas Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, sanggar/kelompok budaya, KNPI, KONI, Organisasi Kepemudaan, Pengurus Cabang Olahraga yang berhubungan dengan sinkronisasi data dan masalah-masalah dalam pembinaan dan pengembangan kebudayaan pemuda dan olahraga;

6.9. Mengkoordinir pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional meliputi Hari Olahraga Nasional dan Hari Sumpah Pemuda Tingkat Provinsi NTT;

6.10. Memeriksa konsep rekomendasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga agar sesuai dengan rencana kerja;

6.12. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Ragasesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEHATAN KEPADA MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan membimbing 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 dan/atau mengoreksi konsep koordinasi dan petunjuk teknis penanganan masalah kesejahteraan sosial dan kesehatan meliputi masalah sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penanggulangan bencana dan ketahanan pangan, peternakan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
pelayanankesehatanmasyarakatdankeluargaberencanaberdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan instansi terkait;

6.5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan sosial dan masyarakat dengan unit terkait;

6.6. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.7. Menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

6.8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternative pemecahan masalah;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan kesehatan agar sesuai dengan rencana kerja;

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

6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

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 II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat agar terwujudnya supremasi hukum di daerah menuju masyarakat mandiri, maju, sejahtera lahir dan bathin serta adil dan merata;

6.2. Merumuskan rencana kinerja tahunan biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan dan menetapkan pencapaian program dan kegiatan secara tepat untuk mewujudkan kepastian hukum dan menciptakan rasa keadilan dalam masyarakat;

6.4. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, norma, standar dan petunjuk teknis hukum meliputi peraturan perundang-undangan, pembinaan dan Pengawasan Produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menjadi acuan penyelenggaraan hukum di daerah;

6.5. Memberikan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, RRI/media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum;

6.6. Mengkaji pengkajian aspek sosiologis, filosofis dan yuridis rancangan produk hukum daerah, bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan tugas pembantuan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan telaahan;

6.7. Mengarahkan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

6.8. Mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM kepada semua unsur pemerintahan daerah serta mewakili pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM;

6.9. Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan penerapan produk hukum di masyarakat untuk mengetahui fenomena hukum yang terjadi di masyarakat guna menyusun bahan telaahan;

6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11. Mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi dan pihak terkait di Daerah dan Pusat untuk sinkronisasi program/kegiatan;

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

6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah hukum;

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

6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada biro 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 BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
2.	**KODE JABATAN**	**:**
3.	**ESELON**	**: III-A**
4.	**UNIT KERJA**	**: BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELIPUTI RANCANGAN PERATURAN DAERAH, RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR, KEPUTUSAN GUBERNUR, INSTRUKSI GUBERNUR, PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja biro 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur,instruksi gubernur pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil;

6.6. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan;

6.7. Melakukan pembinaan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, ceramah, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum;

6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh unit/satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
6.9. Memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum untuk mempercepat informasi produk hukum ke masyarakat luas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian Peraturan Perundang-Undangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. 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;
6.14. 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 RANCANGAN PERATURAN DAERAH**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PERATURAN DAERAH TIDAK BERTENTANGAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI, KEPENTINGAN UMUM MAUPUN PERATURAN DAERAH LAINNYA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan rencana operasional bagian dan 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 mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa konsep olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait untuk bahan penyusunan program/kegiatan lebih lanjut;
6.5. Memeriksa dan/atau mengoreksi konsep penelaahan rancangan peraturan daerah dari satuan kerja perangkat daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan atau tumpang tindih;
6.6. Melakukan konsultasi publik terhadap rancangan peraturan daerah melalui sosialisasi, media cetak dan elektronik untuk mendapatkan masukan dari stake holder dan komponen masyarakat dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;
6.7. Melaksanakan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah dengan pemerintah pusat sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah;
6.8. Membimbing pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;
6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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 SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAN KEPUTUSAN GUBERNUR**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN GUBERNUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PERATURAN, KEPUTUSAN DAN INSTRUKSI GUBERNUR TIDAK BERTENTANGAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur berdasarkan rencana kerja bagian dan 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 mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil olahan data berdasarkan data masukan dari SKPD dan pihak terkait agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
6.5. Membimbing pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep atau rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur dan produk hukum kepala daerah yang diajukan oleh satuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan;
6.6. Melakukan pembinaan rancangan peraturan gubernur, keputusan gubernur, instruksi gubernur kepala daerah melalui ceramah, sosialisasi, sarasehan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;
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 pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI HUKUM**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH DAN DOKUMENTASI PRODUK-PRODUK HUKUM, PUBLIKASI DAN PELAYANAN KEPUSTAKAAN HUKUM SERTA TUGAS LHKPN DAN GRATIFIKASI MELIPUTI BAHAN TELAAHAN DAN PERTIMBANGAN TERHADAP PRODUK HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK HUKUM YANG DIBUTUHKAN DAN DIMANFAATKAN OLEH INSTANSI DAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan 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. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya untuk bahan masukan atasan;

6.4. Mengkaji rancangan peraturan daerah yang diusulkan oleh satuan kerja pemerintah provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan masyarakat;

6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk penguatan sistem jaringan dokumentasi dalam rangka penyebaran informasi produk hukum pusat maupun daerah

6.6. Membimbing pelaksanaan tugas dokumentasi hukum berupa menghimpun/mengumpulkan berbagai bentuk/jenis (produk-produk hukum) pusat maupun daerah, peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum agar dapat dimanfaatkan oleh instansi dan pihak yang berkepentingan;

6.7. Membimbing pengelolaan bahan dokumentasi hukum dan produk hukum pusat, provinsi, kabupaten dan kota dengan melakukan klasifikasi, tabulasi, katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan perundang-undangan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;

6.8. Membuat database produk hukum provinsi berupa CDR agar lebih praktis, efisien dan efektif dalam penyimpanan dan penggunaannya;

6.9. Memeriksa pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan berupa peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur serta produk hukum lainnya untuk segera diketahui oleh instansi dan pihak terkait di provinsi, kabupaten dan kota;

6.10. Melaksanakan pendataan, pendistribusian, pemutahiran data dan memfasilitasi, sosialisasi dan pemantauan wajib lapor LHKPN dan gratifikasi lingkup provinsi, kabupaten/kota;

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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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 BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA MELIPUTI FASILITASI DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH, PEMBERIAN NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA SERTA MELAKSANAKAN KETATAUSAHAAN BIRO BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja biro 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Menyelia pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

6.5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota agar dapat diterima dan berlaku bagi masyarakat Kabupaten/Kota;

6.6. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;

6.7. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

6.8. Menyelia pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi lebih lanjut agar dapat diketahui permasalahannya dan menyusun konsep alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar 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**	:	**KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH I**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA MELIPUTI FASILITASI DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH, PEMBERIAN NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA WILAYAH I YANG MELIPUTI KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA, KABUPATEN BELU, KABUPATEN MALAKA, KABUPATEN ALOR, KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA, KABUPATEN SUMBA TENGAH, KABUPATEN SUMBA TIMUR DAN KABUPATEN SUMBA BARAT BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I 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 koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;

6.6. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
6.8. Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, Kabupaten Alor, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur dan Kabupaten Sumba Barat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan;
6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I 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, professional, beretika dan bermoral;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/ KOTA WILAYAH II**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA MELIPUTI FASILITASI DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH, PEMBERIAN NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PENGKAJIAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA WILAYAH II YANG MELIPUTI KABUPATEN ROTE NDAO, KABUPATEN SABU RAIJUA, KABUPATEN ENDE, KABUPATEN SIKKA, KABUPATEN NGADA, KABUPATEN NAGEKEO, KABUPATEN LEMBATA, KABUPATEN MANGGARAI, KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT, DAN KABUPATEN FLORES TIMUR BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II 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 koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Menyampaikan konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;

6.6. Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Membimbing pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
6.8. Melaporkan konsep hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan Pengkajian Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Wilayah II yang meliputi kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Ende, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ngada, Kabupaten, Nagekeo, Kabupaten Lembata, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai Barat, dan Kabupaten Flores Timur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan;
6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II 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, professional, beretika dan bermoral;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI ADMINISTRASI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya Biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing Bagian agar tersedia dana kegiatan Biro;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;

6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja Biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Bagian agar tersusunnya rencana kerja Biro;

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BANTUAN HUKUM MELIPUTI LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM, KOORDINASI PENEGAKAN HAM, DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENEGAKAN HUKUM, HAK ASASI MANUSIA DAN MENINGKATNYA PEMAHAMAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT TENTANG HUKUM DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum, HAM dan penyuluhan kepada instansi pemerintah dan perangkatnya dalam hubungan kedinasan sehingga tercipta aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN;

6.5. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan pelayanan dalam penyelesaian sengketa hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang merupakan tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk menuntaskan permasalahan hukum yang dihadapi;

6.6. Memberi petunjuk alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan bantuan Hukum dan HAM melalui kajian hukum untuk bahan masukan atasan dalam rangka pemberian bantuan hukum;

6.7. Memberi petunjuk penyuluhan dokumentasi hukum melalui sosialisasi, bimbingan, sarasehan, lokakarya, media elektronik, dan media cetak untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di daerah;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan Biro lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
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 SENGKETA DAN BANTUAN HUKUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN BANTUAN HUKUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA HUKUM DAN BANTUAN HUKUM KEPADA SEMUA UNSUR PEMERINTAH DAERAH DALAM HUBUNGAN KEDINASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN SUPREMASI HUKUM DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.4. Menyusun dan/atau memeriksa konsep layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bidang tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan untuk meningkatkan supremasi hukum di daerah;
6.5. Menyiapkan alat pembuktian melalui referensi dan data yang ada untuk layanan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan ataupun secara musyawarah sesuai kewenangan pemerintah daerah;
6.6. Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.7. Mempelajari gugatan kepada pemerintah daerah dan/atau perangkatnya yang prosesnya melalui pengadilan berdasarkan data yang ada untuk penyusunan bahan penyelesaian masalah hukum;
6.8. Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sengketa dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Mengevaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin terlaksananya supremasi hukum di daerah;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
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. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN HAK AZASI MANUSIA**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV-A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN BANTUAN HUKUM**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEGAKAN HAK AZASI MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PENEGAKAN ATURAN-ATURAN HUKUM YANG MENJAMIN PENEGAKAN HAK AZASI MANUSIA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hak Azasi Manusia berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hak azasi manusia sesuai prosedur untuk mendapatkan data yang diperlukan;
6.4. Memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis hak azasi manusia berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya penegakan aturan-aturan hukum yang menjamin penegakan hak azasi manusia;
6.5. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Azasi Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYULUHAN DAN PEMASYARAKATAN HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR INFORMASI HUKUM CEPAT TERSEBAR LUAS DI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyuluhan berdasarkan rencana kerja Bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa, mempelajari dan meneliti berbagai peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur / surat edaran / keputusan gubernur / instruksi gubernur untuk dijadikan sebagai bahan penyuluhan;
6.4. Menyusun bahan penyuluhan hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan informasi hukum yang akan disebarluaskan kepada masyarakat;
6.5. Memberikan penyuluhan hukum melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, pertemuan tatap muka lainnya dan melalui media elektronik, media cetak untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum di Daerah;
6.6. Memeriksa penyelenggaraan penyuluhan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan lancar;
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 dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 JULI 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA MELIPUTI KERJASAMA DALAM NEGERI, KERJASAMA LUAR NEGERI DAN EKONOMI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN SEMUA PIHAK DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Ekonomi dan Kerjasama berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3. Menetapkan pencapaian program dan kegiatan secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna;

6.4. Merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian untuk meningkatkan pemahaman semua pihak dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan kerjasama;

6.5. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan kerjasama yang meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan perekonomian serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pengendalian perekonomian dan kerjasama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama;

6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi perekonomian dan kerjasama;

6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah provinsi lainnya, kabupaten/kota, kementerian/lembaga pemerintah dan non pemerintah serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah;

6.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama luar negeri dengan Pemerintah setingkat Pemerintah Provinsi di Luar Negeri, Lembaga non Pemerintah luar negeri serta berbagai pihak lainnya untuk percepatan ekonomi dan kerjasama di daerah;

6.9. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan perekonomian meliputi kelembangaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana prasarana perekonomian untuk percepatan pertumbuhan ekonomi dan kerjasama di daerah;

6.10. 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;

6.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan ekonomi berdasarkan program kerja Biro untuk mengetahui target capaian dan perbaikan di masa yang akan datang;

6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.13. Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan ekonomi dan kerjasama berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan;

6.14. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	**:**	**KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI**
2.	**KODE JABATAN**	**:**	
3.	**ESELON**	**:**	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	**:**	**BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KERJASAMA DALAM NEGERI MELIPUTI TATAUSAHA BIRO, KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH DAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KERJASAMA DALAM NEGERI YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan Rencana Kerja Biro 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. Melaksanakan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemerintahan;

6.5. Melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama, dan penyelesaian perselisihan kerja sama meliputi kerjasama pemerintah daerah dan kerjasama non pemeritah;

6.6. Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Dalam Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/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; dan

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 TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai serta mengoreksi catatan data kepegawaian di lingkungan biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
6.7 Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
6.8 Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA;
6.9 Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian pada Biro Umum;
6.10 Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
6.11 Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Tahunan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.12 Mempelajari dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
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 KERJASAMA PEMERINTAH DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah 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 bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama antar provinsi dan provinsi, antar kabupaten dan provinsi;
   - 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, dan provinsi dengan kabupaten/kota;
   - 6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antara pemerintah daerah meliputi kerjasama provinsi dengan provinsi, provinsi dengan kabupaten dan kabupaten dengan kota;
   - 6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan;
   - 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah 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; dan
   - 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 KERJASAMA NON PEMERINTAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA NON PEMERINTAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA NON PEMERINTAH YANG BAIK.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah 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 bahan analisis data dan potensi kerjasama non pemerintah;

6.5. Menyiapkan bahan koordinasi perjanjian dan pembinaan kerjasama non pemerintahan;

6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama non pemerintahan;

6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan ke depan;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah 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, professional, beretika dan bermoral; dan

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KERJASAMA LUAR NEGERI MELIPUTI KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAH DAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KERJASAMA LUAR NEGERI YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Biro 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. Mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan;

6.5. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan;

6.6. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kerjasama lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri dan kerjasama lembaga non pemerintahan;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama Luar Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/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; dan

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 KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN SETINGKAT PEMERINTAH PROVINSI DI LUAR NEGERI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA PEMERINTAH PROVINSI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAHAN SETINGKAT PEMERINTAH PROVINSI DI LUAR NEGERI YANG BAIK.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan 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 bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri;
   - 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri;
   - 6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintahan setingkat pemerintah provinsi di luar negeri;
   - 6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan luar negeri berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan.
   - 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintahan 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, professional, beretika dan bermoral; dan

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 KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA HUBUNGAN KERJASAMA PEMERINTAH PROVINSI DENGAN LEMBAGA NON PEMERINTAH LUAR NEGERI YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan 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 bahan analisis data dan potensi kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri;

6.5. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri;

6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama pemerintah provinsi dengan lembaga non pemerintah luar negeri;

6.7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masukan kedepan.

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintahan 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; dan

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN EKONOMI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH, SUMBER DAYA ALAM, ENERGI, DAN SARANA PRASARAN PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCAPAINYA TUJUAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Ekonomi 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 terorganisir 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 sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;

6.5. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Ekonomi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.6. Menyusun langkah-langkah operasional pengembangan dan peningkatan kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat;

6.7. Menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah meliputi : pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral sesuai program kerja agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;

6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat;

6.9. Mengatur dan menyelenggarakan layanan informasi pengembangan bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam, energi dan sarana prasarana perekonomian serta memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Berkoordinasi dengan Perangkat daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga;

6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;

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

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan

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 KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN EKONOMI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN USAHA PRODUKSI KELEMBAGAAN EKONOMI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan kelembagaan ekonomi, koperasi, UKM dan BUMD untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kelembagaan ekonomi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah meliputi kelembagaan ekonomi, Koperasi, UKM dan BUMD sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.9. Mengontrol kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kajian ilmiah pembentukan kawasan ekonomi daerah melalui pengisian format sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan data yang akurat dan falid;
6.10. Menyusun hasil olahan data perusahaan dan bank milik daerah serta penyertaan modal pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan Atasan
6.11. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi kegiatan pengembangan dan/atau pemberdayaan koperasi, UKM dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan fungsi dan peran kelembagaan Koperasi, UKM dan BUMD;

6.12. Menyusun indikator-indikator kinerja melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya dan RKT untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) dalam kurun waktu tertentu pada perusahaan dan bank milik pemerintah daerah dan hasil RUPS;

6.13. Menyusun indikator-indikator melalui instrumen monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya untuk mengetahui progres (capaian target kinerja) pengembangan koperasi, UKM dan BUMD dalam kurun waktu tertentu;

6.14. Melaksanakan kegiatan koordinasi terbangunnya jejaring usaha, permodalan dengan pihak perbankan dan/atau lembaga non perbankan, antar pelaku usaha koperasi, UKM dan BUMD sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan modal usaha, pemasaran, daya saing produk dan jasa unggulan daerah di pasaran regional, nasional maupun internasional;

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 SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN EKONOMI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sumber daya alam dan energi untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
6.8. Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumberdaya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan sesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan, pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
6.9. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan sesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;

6.10. Melakukan fasilitasi kegiatan usaha lingkup sumber daya alam dan energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan peternakan, ketahanan pangan, dan penyuluhan dilaksanakan oleh masyarakat, dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal;

6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi meliputi lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, kelautan dan perikanan 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. 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 SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN EKONOMI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan sarana prasarana perekonomian untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;

6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pengembangan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;

6.8. Menyusun langkah-langkah kebijakan pengembangan dan peningkatan pengelolaan saranan prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai program pertumbuhan ekonomi rakyat;

6.9. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi vertikal terkait dengan upaya pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar stabilitas perekonomian di daerah tetap terjaga

6.10. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan saranan prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai kebijakan pemerintah demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;

6.11 Melakukan fasilitasi pembinaan sarana prasarana perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh masyarakat dunia usaha/swasta, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja untuk mendapat hasil yang maksimal

6.12. Melakukan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, distribusi, harga sembilan bahan pokok maupun hal-hal terkait lainnya untuk pengendalian harga / inflasi daerah

6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian meliputi pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, perhubungan, komunikasi, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perindustrian dan perdagangan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

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

No. 65
tanggal: 19 Juli 2019.

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA MELIPUTI PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA, PEMBINAAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA SERTA PEMBINAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR UNTUK MEWUJUDKAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG EFEKTIF, EFISIEN, TERBUKA, TRANSPARAN, DIPERCAYA DAN TIDAK DISKRIMINATIF DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif;

6.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan yang berorientasi pada kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat;

6.3. Merumuskanrencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa, berdasarkan masukan dari unit/instansi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.4. Merumuskan kebijakan, standar, norma pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja biro;

6.5. Mengkoordinasikan pembinaan pengadaan barang/jasa dan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanan administrasi pembangunan sesuai dengan hasil yang dilaksanakan untuk meningkatkan percepatan pelaksanaan pembangunan;

6.6. Membina, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan APBD Provinsi dan pinjaman/hibah luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku;

6.7. Merumuskan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;

6.8. Membina dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan sesuai

ketentuan pengadaan barang/jasa;

6.9. Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah;

6.10. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.11. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah untuk digunakan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan kepada pimpinan;

6.12. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.14. Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan;

6.15. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenanguntuk dijadikan bahan pertimbangan dalampengambilan keputusan Atasan;

6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN DAN PELAYANAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR BERLAKU AGAR TERCIPTANYA DUKUNGAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG AKUNTABEL DAN DIPERCAYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja biro dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4 Merencanakan operasional penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi penatausahaan, pengelolaan dan layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, program kerja dan evaluasi serta pengembangan SDM yang berorientasi pada kebutuhan dan tuntutan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5 Merencanakan operasional penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro agar tersusun dan terakomodirnya Rencana Kerja Tahunan;

6.6 Merencanakan operasional pengembangan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Merencanakan operasional perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Kode Etik, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;

6.8 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mengetahui capaian kinerja sesuai target yang ditetapkan;

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

6.10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI ADMINISTRASI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 Rencana Kebutuhan Barang unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;

6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing bagian agar tersedia dana kegiatan biro;

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing bagian agar tersusunnya rencana kerja biro;

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 bulanandan tahunan 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 SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS:**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Melakukan koordinasi pengelolaan dan dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang/jasa secara elektronik;
6.3. Melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi elektronik dokumen kontrak;
6.4. Melaksanakan kordinasi dan melaksanakan pengembangan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk mendukung pengadaan barang/jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku;
6.5. Melaksanakan pelaporan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi *(black list)* berdasarkan ketentuan yang berlaku pada system pengadaan Barang/jasa secara elektronik;
6.6. Memelihara dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap sistem, perangkat keras (*hardware)* dan perangkat lunak (*software)* server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
6.7. Menangani permasalahan teknis (*system trouble*) yang terjadi terhadap sistem, perangkat keras (*hardware)* dan perangkat lunak (*software)* sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar aplikasi server dan database dapat terus terpelihara dan terjaga;
6.10. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub BagianPengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Infrastruktur dengan memberi arahan dan petunjuk sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
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 pimpinan;

6.12. Membimbing bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran 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 SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PENGELOLAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS:**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasionalisasi bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna SPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);

6.3 Melakukan pelayanan registrasi dan verifikasi data penyedia dalam rangka validasi database Layanan Pengadaan Secara Elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;

6.4. Melakukan Bimbingan Teknis kepada pengelola dan pengguna sistem pengadaan secara elektronik sesuai kompetensi dan kapasitas pengguna SPSE;

6.5. Menyusun langkah koordinasi pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten/Kota sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

6.6. Mengidentikasi dan mmengkoordinasikan proses pengumuman paket pengadaan barang/jasa pada Sistem Rencana Umum Pengadaan sesuai ketentuan;

6.7. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Melaksanakan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator, serta pengguna SPSE;

6.9. Melaksanakan layanan konsultasi, Bimbingan Teknis dan pelatihan kepada pengguna SPSE sesuai dengan program kerja bidang agar pengguna SPSE dapat menggunakan layanan yang tersedia sebagaimana mestinya;

6.10. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas 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 pimpinan;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi

1

atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan operasional Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja biro dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.4. Memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan pada Biro Pengadaan Barang/Jasa;

6.5. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dan sumber pembiayaan lainnya, dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah;

6.6. Merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa di Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten/Kota untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;

6.7. Mengkoordinasikan penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

6.8. Mengusulkan penugasan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

6.9. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan secara berkala/triwulan terhadap pelaksanaan paket pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi dan sumber pembiayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

6.10. Memberi petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti konsep RAPBD, RAPBD-P bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) provinsi sesuai ketentuan dab prosedur yang berlaku agar tercapai hasil yang Optimal;

6.11. Melakukan asistensi/mereview program/kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur yang berlaku;
6.12. Melakukan evaluasi triwulan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dana bersumber dari APBN, APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
6.13 Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten/Kota;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatanSub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memfasilitasi dan melaksanakan proses pengkajian ulang, riset dan analisis pasar pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan/atau Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa dari Perangkat Daerah/ Instansi/Lembaga;
6.4. Menginventarisasi dan mengkaji metode pengadaan serta rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6.6. Menyusun berbagai strategi pengadaan barang/jasa untuk mendukung percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
6.6. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengelola sistem informasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan standar pelayanan minimal bagian/unit kerja;
6.8. Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang/jasa) antara Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan perangkat Biro;
6.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanandan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuaiketentuan 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.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
2.	**KODE JABATAN**	:	**-**
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban kerja 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. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;

6.5. Memfasilitasi Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dalam mengusulkan perubahan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak kepada PPK;

6.6. Menyusun rencana penugasan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

6.7. Memfasilitasi Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dalam seluruh proses pemilihan penyedia barang/jasa baik melalui prakualifikasi/ pascakualifikasi/tender cepat;

6.8. Melakukan koordinasi anggota Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan Pengguna Anggaran untuk menjawab sanggah dan sanggah banding hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang/jasa;

6.9. Menyampaikan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Biro untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait lainnya;

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 dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
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 PEMANTAUAN DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi 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. Melaksanakan dan mengkoordinir pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (*coaching clinic*) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;

6.5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;

6.6. Menginventarisasi, mengevaluasi dan menyampaikan laporan dokumen pengelolaan kontrak paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan/telah dilaksanakan;

6.7. Melaksanakan survey kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa;

6.8. Menginventarisasi dan mendokumentasi data/informasi paket-paket pengadaan barang/jasa dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

6.9. Melakukan inventarisasi dan melaporkan daftar Hitam (Black List) penyedia barang/jasa kepada pemangku kepentingan;

6.10. Membuat laporan kinerja pengadaan barang/jasa secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanandan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PENGADAAN BARANG / JASA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN MELIPUTI PEMBINAAN KELEMBAGAAN DAN SDM, ADVOKASI, PENANGANAN MASALAH, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI, APBN, DAK, DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PEMBINAAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DENGAN BAIK.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah banding agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

6.4. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah;

6.5. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang bekaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bawahan;

6.6. Menyelenggarakan kegiatan *mentoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) terhadap Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan barang/jasa;

6.7. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan/atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;

6.8. Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang/jasa;

6.9. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi serta melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

6.10. Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah;
6.11. Melakukan pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
6.12. Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN, APBD dan DAK untuk pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6.13. Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancer;
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan program Pembangunan Provinsi dan tugas pembantuan Provinsi yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari dana APBN, APBD dan DAK berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
6.15. Mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari dana APBN, APBD dan DAK berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;
6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan berintegritas;
6.17. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanandan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
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 PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAPAT BERJALAN SESUAI DENGAN PRINSIP-PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa 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. Melakukan inventarisasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

6.5. Memeriksa dan meneliti naskah/dokumen yang bekaitan dengan permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan kepada pemerintah;

6.6. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa;

6.7. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah/sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan;

6.8. Meneliti Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa;

6.9. Menyiapkan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa untuk disosialisasikan kepada pelaku pengadaan guna peningkatkan dan penyelarasan pemahaman;

6.10. Melakukan koordinasi, konsultasi dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di daerah yang pembiayaannya sebagaian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa;

6.11. Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah;

6.12. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

6.13. MelaksanakanPembinaan, Pengembangan, Pengelolaan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sesuai Peraturan serta Standar Prosedur yang berlaku.

6.14. Merumuskan kegiatan *mentoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) Pengembangan Modernisasi Pengadaan terhadap Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

6.15. Melakukan pembinaan, pengendalian koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN, APBD dan DAK untuk pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6.16. 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 pimpinan;

6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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 PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDORONG PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN

6. **URAIAN TUGAS:**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi 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 dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan;

6.5. Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data/informasi pelaksanaan realisasi capaian program Pembangunan Provinsi dan tugas pembantuan Provinsi yang dikelola oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari dana APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;

6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari dana APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;

6.8. Menyusun data/informasi dan melaporkan perkembangan APBD Provinsi secara perodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;

6.9. Menyusun data paket sebaran program/kegiatan bersumber APBD Provinsi;

1

6.10. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanandan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuaiketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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 PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN**
2.	**KODE JABATAN**	:	**-**
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDORONG PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN 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 pelaksanaan tugas;

6.3 Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan;

6.5 Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh instansi vertikal, satker pengelola APBN, Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;

6.7 Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi capaian pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh instansi vertikal, Satker pengelola APBN, Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;

6.8 Menyusun data/informasi dan melaporkan perkembangan Pelaksanaan APBN secara periodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

6.9 Menyusun data paket sebaran program/kegiatan bersumber dari APBN;

6.10 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 pimpinan;

6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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 V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO ORGANISASI MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK SERTA KINERJA ORGANISASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERANGKAT DAERAH YANG BERBASIS KINERJA DAN BERORIENTASI PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana strategis (renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan berwibawa;

6.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Biro berdasarkan rencana strategis Biro untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta kinerja organisasi dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah yang berbasis kinerja;

6.4 Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dengan memperhatikan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;

6.5 Merumuskan dan menetapkan pencapaian program dan kegiatan secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna;

6.6 Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta kinerja organisasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat;

6.7 Mengkoordinasikan program/kegiatan Biro dengan instansi atau pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan program/ kegiatan;

6.8 Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.9 Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta kinerja organisasi melalui ceramah, bimbingan, pelatihan-pelatihan teknis dan kunjungan ke

lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.10 Mengkoordinir penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11 Memantau pelaksanaan penataan kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, serta kinerja organisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perangkat daerah yang akuntabel;

6.12 Mengevaluasi dan mengkoordinasikan penilaian keberhasilan pelayanan publik pada instansi pelayanan publik, lembaga swasta dan pihak terkait berdasarkan data yang tersedia untuk penentuan pemberian penghargaan;

6.13 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi pemerintahan;

6.14 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;

6.15 Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;

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

6.17 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**BIRO ORGANISASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENATAAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBENTUKNYA KELEMBAGAAN PEMERINTAH DAERAH SESUAI KEBUTUHAN YANG BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja Biro dan kegiatan 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 efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro dengan memberikan layanan administrasi dan pemenuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4 Mengatur penyusunan konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;

6.5 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.6 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep produk hukum tentang penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi berdasarkan hasil kajian dan masukan dari instansi terkait agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;

6.7 Melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan hasil analisis kebutuhan dan kemajuan daerah agar diperoleh struktur organisasi yang proporsional;

6.8 Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut penataan kelembagaan perangkat daerah;

6.9 Memfasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan kelembagaan perangkat daerah;

6.10 Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota melalui ceramah, sosialisasi, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan pada pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalahnya;

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 sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI ADMINISTRASI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya Biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing Bagian agar tersedia dana kegiatan Biro;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;

6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja Biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Bagian agar tersusunnya rencana kerja Biro;

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 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 SUB BAGIAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA SESUAI KEBUTUHAN DAERAH YANG BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah;

6.6 Mengoreksi olahan data kelembagaan berdasarkan data masukan dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota agar tersedia data untuk bahan penyusunan kegiatan selanjutnya;

6.7 Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan melalui pengisian format-format agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.8 Menyiapkan bahan penataan perangkat daerah Provinsi untuk dijadikan pedoman dalam penataan organisasi;

6.9 Memfasilitasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota agar terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan organisasi perangkat daerah;

6.10 Menyusun data base perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya data kelembagaan yang valid;

6.11 Melakukan pembinaan penataan kelembagaan melalui asistensi, sosialisasi, ceramah, bimbingan, pelatihan teknis ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur;

6.12 Mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota melalui monitorng dan evaluasi agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;

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

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 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 SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA DATA INFORMASI JABATAN DALAM PENATAAN KELEMBAGAAN, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi penyusunan informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psikologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan penataan kelembagaan, penataan kepegawaian dan penataan ketatalaksanaan serta penataan kediklatan pegawai pada pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.4 Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan masukan data dari Perangkat Daerah Provinsi untuk penyusunan kegiatan selanjutnya;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep ketentuan peraturan perundang-undangan analisis jabatan dan analisis beban kerja meliputi informasi jabatan, uraian tugas, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, formasi dan persyaratan jabatan, pola karier pegawai, tes psykologi, kebutuhan diklat pegawai, dan lainnya agar tersedia acuan bagi stakeholder dalam penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;

6.6 Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah Provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.7 Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah Provinsi untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8 Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Kabupaten/Kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Melakukan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis di tingkat Provinsi untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur;

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

6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12 Membuat laporan bulanan dan tahunan 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 BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**BIRO ORGANISASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK MELIPUTI STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA, PAKAIAN DINAS, TATA NASKAH DINAS, TATA UPACARA SIPIL, HARI KERJA, TATA HUBUNGAN KERJA, SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PROSES BISNIS SERTA STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN, SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM), PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK, DAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAHAN YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana kerja Biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana dan pelayanan publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Melaksanakan pembinaan tatalaksana dan pelayanan publik melalui ceramah, lokakarya, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terhadap ketatalaksanaan, pelayanan publik dan tata kerja;

6.5 Mengatur perumusan konsep produk hukum bidang ketatalaksanaan dan pelayanan public berdasarkan olahan data dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tatalaksana dan pelayanan publik berdasarkan data dilapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;

6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS 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 sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATALAKSANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TATALAKSANA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 bahan pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan Proses Bisnis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun konsep dan/atau memeriksa SOP Adminitrasi Pemerintahan dan olahan data yang berkaitan dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, hari kerja dan tata hubungan kerja serta Proses Bisnis berdasarkan masukan data dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk bahan penyusunan program kerja selanjutnya;

6.5 Mengontrol dan melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data tatalaksana agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait tatalaksana yang telah ditetapkan dan diberlakukan pada perangkat daerah Provinsi untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;

6.7 Melakukan pembinaan tatalaksana yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, tata naskah dinas, tata upacara sipil, hari kerja, tata hubungan kerja, SOP Administrasi Pemerintahan dan Proses Bisnis di lingkungan pemerintahan Provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

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

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

6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN BIROKRASI YANG MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK BERKUALITAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data yang berkaitan dengan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

6.5 Menyusun kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan Provinsi;

6.6 Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada Perangkat Daerah Provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Melakukan pembinaan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, lokakarya, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

6.9 Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik;

6.10 Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya profesionalisme SDM Aparatur;

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 sesuai target kinerja atau hasil 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 DAN JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KINERJA ORGANISASI MELIPUTI EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA SERTA REFORMASI BIROKRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN DAN PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kinerja Organisasi berdasarkan rencana strategis Biro dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan melalui arahan-arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, serta reformasi birokrasi meliputi penilaian kinerja perangkat daerah, budaya kerja pemerintahan, akuntabilitas pemerintahan serta *road map* reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Memfasilitasi pembinaan kinerja organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja, pengembangan kinerja, monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja, *road map* reformasi birokrasi dan buaya kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;

6.5 Menyusun dan menyempurnakan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Bagian Kinerja Organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kinerja Organisasi berdasarkan data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;

6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan yang berlaku;

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

6.9 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;

URAIAN TUGAS DAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan kinerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi;

6.4 Mengoreksi dan/atau memeriksa olahan data capaian kinerja menyangkut penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan data capaian kinerja;

6.5 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja pemerintah Provinsi berdasarkan perjanjian kinerja untuk digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);

6.6 Menyusun dan atau mengoreksi laporan hasil evaluasi capaian kinerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi setiap triwulan berdasarkan data capaian kinerja untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan;

6.7 Melakukan pengumpulan data capaian kinerja pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se NTT berdasarkan perjanjian kinerja pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk di input dalam aplikasi e-SAKIP;

6.8 Melakukan pembinaan kinerja organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui ceramah, sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja, pengembangan kinerja, monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran kinerja pemerintah daerah;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku agar tercipta PNS 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 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja/hasil kerja kepada 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 SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**BAGIAN KINERJA ORGANISASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 bahan pembinaan dan petunjuk teknis reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Menyusun dan/mengoreksi konsep pembentukan tim reformasi birokrasi, penyusunan road map reformasi birokrasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan budaya kerja pemerintahan Provinsi berdasarkan masukan data dari Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.6 Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data reformasi birokrasi dan budaya kerja melalui pengisian format agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.7 Melakukan pembinaan reformasi birokrasi dan budaya kerja di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

6.8 Menyusun konsep kebijakan dan melaksanakan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (FORKOMPANDA) dan Forum Koordinasi, Konsultasi dan Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah dan Reformasi Birokrasi (FORK3PANRB);

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

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

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
2019 **NOMOR** : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL MELIPUTI PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN, PERS DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN SERTA KEPROTOKOLAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA CITRA DAN REPUTASI POSITIF INSTANSI PEMERINTAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Menyusun rencana strategis (Renstra) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan berwibawa;
6.2. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan biro berdasarkan Rencana Strategis biro dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Biro berdasar Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.3. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.5. Mengatur tata kelola kehumasan dan protokoler yang meliputi analisis situasi, strategi, implementasi dan evaluasi;
6.6. Merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum, dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terciptanya citra dan reputasi positif instansi pemerintah;
6.7. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Gubernur sesuai dengan standart dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8. Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kehumasan meliputi pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum dan dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif Instansi Pemerintah;

6.9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kerja yang akan datang;
6.10. Mengkoordinasikan program/kegiatan Biro dengan instansi atau pihak terkait dan Kabupaten/Kota agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan program/kegiatan;
6.11. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
6.12. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum dan dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan melalui ceramah, bimbingan, pelatihan-pelatihan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6.13. Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;
6.14. Mengkoordinasikan pengelolaan kehumasan yang meliputi analisis situasi, strategi dan implementasi dan evaluasi berdasarkan data yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum serta dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan kehumasan yang proporsional, profesional, efektif dan efisien;
6.16. Memantau pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum dan dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya pengelolaan kehumasan yang proposional, profesional, efektif dan efisien;
6.17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan kehumasan yang proposional, profesional, efektif dan efisien;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Mengkoordinir penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
6.21. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan 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 BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN MELIPUTI TATA USAHA BIRO, PENDATAAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN CITRA POSITIF INSTANSI PEMERINTAH SEBAGAI GERBANG INFORMASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Melakukan analisa data dan informasi yang akan disampaikan kepada publik sesuai kode etik kehumasan untuk peningkatan kinerja kehumasan;

6.5. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota melalui ceramah, sosialisasi, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;

6.6. Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan kehumasan melalui media informasi, membangun dan memelihara jaringan layanan informasi publik dan menganalisa data dan informasi yang akan disampaikan ke publik sesuai standar dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif Instansi Pemerintah;

6.7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku serta kode etik kehumasan berupa penilaian untuk peningkatan kinerja kehumasan;

6.8. Mengawasi dan mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Biro dengan memberikan layanan administrasi dan pemenuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalahnya;

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

6.11. Mengawasi dan mengatur penyusunan konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan rencana dan realisasi tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya untuk peningkatan kinerja;
6.13. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam 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. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan 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 SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai serta mengoreksi catatan data kepegawaian di lingkungan biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.7 Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT);

6.8 Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

6.9 Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian pada Biro Umum;

6.10 Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;

6.11 Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Tahunan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12 Mempelajari dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN MASYARAKAT DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA CITRA POSITIF HUMAS PEMERINTAH SEBAGAI PINTU GERBANG INFORMASI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.4. Membangun sistem informasi terpadu, tertata dan merata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi public;
6.5. Menyusun data dan informasi lembaga dan organisasi mitra berdasarkan masukan data dari SKPD, lembaga kehumasan, media massa dan pihak swasta untuk penyusunan kegiatan selanjutnya;
6.6. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan di Kabupaten/Kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
6.7. Melakukan pembinaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis di tingkat Provinsi untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur;
6.8. Menyiapkan bahan rumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat menentukan program dan kegiatan yang akan datang untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
6.9. Melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan, pemerintahan, politik, pembangunan dan kemasyarakatan secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada internal dan eksternal organisasi sesuai standar dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melakukan koordinasi dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, lembaga kehumasan lainnya, media massa dan pihak swasta melalui berbagai forum koordinasi dan diskusi agar tercapainya pencitraan positif dan humas pemerintah sebagai pintu gerbang informasi;
6.11. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan informasi secara cepat, tepat, akurat, proporsional dan menarik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar selaras dengan dinamika masyarakat;

6.12. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku serta kode etik humas pemerintah dalam rangka peningkatan kinerja;
6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
6.14. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi sesuai kode etik untuk memperoleh dukungan serta menilai sikap dan opini public;
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 sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BAGIAN PERS, DOKUMENTASI, PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM DAN PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERS, DOKUMENTASI, PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM DAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI PENYAJIAN DAN PEMBERITAAN, PENYARINGAN INFORMASI KERJA DAN KAJIAN PENDAPAT UMUM SERTA PENERBITAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pers, Dokumentasi, Pengelolaan Pendapat Umum dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Bagian Pers, Dokumentasi, Pengelolaan Pendapat Umum dan Perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.4. Mengatur perumusan konsep produk hukum Bagian Pers, Dokumentasi, Pengelolaan Pendapat Umum dan Perpustakaan berdasarkan olahan data dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.5. Melaksanakan pembinaan penyajian dan pemberitaan, penyaringan informasi dan kajian pendapat umum dan penerbitan melalui ceramah, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur kehumasan;
6.6. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyajian dan pemberitaan, penyaringan informasi dan kajian pendapat umum dan penerbitan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.7. Melakukan koordinasi, pengkajian, dan analisa kegiatan siaran pers, artikel dan isi pemberitaan pers dan pendapat umum yang berkembang untuk kebutuhan pelayanan informasi kepada publik pelaksanaan kegiatan siaran pers, artikel;
6.8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.9. Mengawasi penyiapan bahan informasi sesuai kode etik kehumasan untuk kelancaran layanan pers dan pemerintahan;
6.10. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyajian dan pemberitaan, penyaringan informasi dan kajian pendapat umum dan penerbitan berdasarkan data dilapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PERS DAN PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERS, DOKUMENTASI, PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM DAN PERPUSTAKAAN**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERS DAN PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM MELIPUTI PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SERTA MENDORONG UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN BERBASIS MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pers dan Pengelolaan Pendapat Umum berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan 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 naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pers dan Pengelolaan Pendapat Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyaringan informasi dan kajian pendapat umum meliputi perencanaan, pengendalian, pengumpulan dan pengelolaan informasi pemerintahan dan pembagunan serta mendorong upaya pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.5. Melakukan penelitian, studi kepustakaan, jajak pendapat dan pengumpulan pendapat umum, analisa, seminar, konferensi dan lokakarya sesuai ketentuan dan kode etik kehumasan dalam rangka pembentukan opini publik dan buku hasil kajian;
6.6. Memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa serta membuka akses bagi masyarakat untuk penyampaian aspirasi sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pencitraan positif pemerintah;
6.7. Menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa dan menyusun materi ringkasan pemberitaan media massa;
6.8. Melakukan pemetaan/analisis konten media, hak jawab, hak koreksi,pengawasan dan monitoring perkembangan situasi untuk penanganan komunikasi krisis yang terkait pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan;
6.9. Menyusun dan/atau memeriksa konsep olahan data yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan kajian pendapat umum meliputi perencanaan, pengendalian, pengumpulan dan pengelolaan informasi pemerintahan dan pembagunan serta mendorong upaya pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan berbasis masyarakat;

6.10. Membentuk kelompok kerja/tim untuk analisa isu strategis yang berhubungan dengan aktivitas pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Melaksanakan kerjasama media nasional dan lokal serta melakukan jumpa pers/ konferensi pers sesuai kode etik kehumasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. mendorong upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyaringan informasi dan kajian pendapat umum;
6.13. Melakukan pembinaan penyaringan informasi dan kajian pendapat umum di lingkungan pemerintahan provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
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 pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil 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 DOKUMENTASI, PUBLIKASI DAN PENERBITAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERS, DOKUMENTASI, PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM DAN PERPUSTAKAAN**

5. **RUMUSAN TUGAS** :
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DOKUMENTASI, PUBLIKASI DAN PENERBITAN MELIPUTI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PENERBITAN BERKALA, BROSUR-BROSUR DAN BUKU-BUKU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA OPTIMALISASI HASIL KERJA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Menyusun dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi, publikasi dan penerbitan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
6.3. Memeriksa konsep olahan data yang berkaitan dengan dokumentasi, publikasi dan penerbitan berdasarkan masukan data dari instansi / pihak terkait dilingkungan Pemerintahan Provinsi untuk bahan penyusunan program kerja selanjutnya;
6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerbitan berkala, brosur-brosur dan buku-buku berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
6.5. Melakukan pembinaan penerbitan di lingkungan pemerintahan provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
6.6. Melakukan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penerbitan berkala, brosur-brosur dan buku-buku sesuai ketentuan untuk disebarkan kepada publik / pemangku kepentingan (stakeholder);
6.7. Melakukan monitoring perkembangan situasi untuk penanganan komunikasi krisis yang terkait pelaksanaan program dan kegiatan lembaga;
6.8. Melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan sesuai standar dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penerbitan;
6.9. Melakukan pengolahan berita (siaran pers) dan mempublikasikan dalam rangka penyebaran informasi kepada publik;
6.10. Melakukan pengelolaan publikasi multimedia melalui website resmi serta media sosial lainnya, media online sesuai dengan perkembangan informasi dan teknologi;
6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
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 sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas 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 SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERS, DOKUMENTASI, PENGELOLAAN PENDAPAT UMUM DAN PERPUSTAKAAN**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Melaksanakan survey bahan perpustakaan (penerbit, toko buku, percetakan);
6.3. Merencanakan dan menyusun desiderata bahan pustaka melalui kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
6.4. Membuat daftar koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka;
6.5. Mengolah bahan perpustakaan (koleksi bahan pustaka,literarur sekunder,koleksi bahan non buku);
6.6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan database koleksi bahan perpustakaan;
6.7. Melaksanakan kegiatan registrasi bahan pustaka terseleksi;
6.8. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan daftar bahan pustaka yang akan di olah (klasifikasi, katalogisasi dan tajuk subjek);
6.9. Melaksanakan penyusunan daftar tambahan pustaka, anotasi untuk di publikasikan kepada pemustaka;
6.10. Melaksanakan penyusunan bahan literatur sekunder (bibliografi daerah, accession list, klipping, katalog induk daerah, indeks surat kabar/majalah, direktori);
6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga untuk bahan pengembangan perpustakaan;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.15. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

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

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja Biro dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.5. Menyusun jadwal rencana kegiatan pimpinan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan pimpinan tertata dengan baik;
6.6. Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan pimpinan;
6.7. Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
6.8. Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional, 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 ACARA**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN PROTOKOL**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

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

6. URAIAN TUGAS

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai 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 konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
6.5. Mengatur persiapan dan penyelenggaraan acara pimpinan, upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu pimpinan yang meliputi pengaturan susunan acara, sarana dan perlengkapan yang diperlukan;
6.6. Menginventarisasi dan menetapkan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari pimpinan;
6.7. Mengatur dan menetapkan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Gubernur dan Wakil Gubernur;
6.8. Mengatur acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari Gubernur dan Wakil Gubernur;
6.9. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan rencana kerja sebagai bahan 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. Membuat laporan bulanan dan tahunan 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 SUB BAGIAN TAMU
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV – A
4. UNIT KERJA : BAGIAN PROTOKOL

5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tamu berdasarkan langkah-langkah operasional 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. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara dengan berkoordinasi dengan pimpinan perangkat daerah atau instansi lainnya;
6.5. Menata dan mengatur penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
6.6. Mengatur administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan keprotokolan;
6.7. Mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
6.8. Mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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 SUB BAGIAN PERJALANAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN PROTOKOL**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTIB ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS PIMPINAN SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
6.2. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.3. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perjalanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.4. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.5. Melakukan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
6.6. Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur agar berjalan dengan lancer;
6.7. Mengatur pengelolaan administrasi perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dan lainnya baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah;
6.8. Membuat resume hasil perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan
6.9. Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja pengadministrasian perjalanan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
6.10. Memferifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah;
6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
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 VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 66 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIRO UMUM**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : II – B**
4. **UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO UMUM MELIPUTI KERUMAHTANGGAAN, TATA USAHA KEUANGAN DAN TATA USAHA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KERJA DAN PELAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA BIRO-BIRO DI LINGKUNGAN SETDA, PERANGKAT DAERAH SERTA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif;
6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
6.3. Merumuskan dan menetapkan Pencapaian Program dan Kegiatan untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Biro serta meningkatkan presentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna;
6.4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan, pedoman, standar penyelenggaraan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
6.5. Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD;
6.6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah;
6.7. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja;
6.8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
6.9. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal;

6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Kinerja Keuangan, LKPJ, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;

6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik daerah maupun pusat agar tersinkronisasi program dan terjalin kerja sama yang baik;

6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta untuk bahan pengambilan keputusan dalam rangka menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelayanan administratif umum;

6.14. Menyampaikan 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;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI, TATA USAHA PIMPINAN SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Bagian Tata Usaha meliputi urusan administrasi dan ekspedisi, tata usaha pimpinan serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional Biro dan ketentuan yang berlaku 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan yang meliputi urusan administrasi dan ekspedisi, tata usaha pimpinan serta evaluasi dan pelaporan;

6.5. Mengkordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD dan laporan kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan administrasi dan ekspedisi, tata usaha pimpinan serta evaluasi dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;

6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;

6.10. Mengelola arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;

6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha meliputi urusan administrasi dan ekspedisi, tata usaha pimpinan serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan *bezeting* formasi kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai serta mengoreksi catatan data kepegawaian di lingkungan biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.7 Menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari masing-masing bagian pada Biro Umum;

6.8 Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Biro Umum;

6.9 Menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian pada Biro Umum;

6.10 Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Biro Umum;

6.11 Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Tahunan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12 Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan konsultasu pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 PIMPINAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENUNJANG KELANCARAN KEGIATAN PIMPINAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Menyusun dan/atau konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
6.5. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar agar tertib administrasi;
6.6. Mengatur dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
6.7. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8. Mengatur keindahan dan kebersihan ruangan kantor Pimpinan, jamuan rapat dan penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kegiatan Pimpinan;
6.9. Memantau, mencatat, mengkoordinasikan hasil pertemuan Pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
6.10. Mengkoordinasikan penyiapan naskah pidato Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI DAN EKSPEDISI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksana tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.5. Memeriksa dan/atau mengecek surat masuk dan keluar, mengatur pendistribusiannya serta catatan tanda terima naskah dinas pada buku agenda/ekspedisi agar tertib administrasi;
6.6. Mengatur pelaksanaan layanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pejabat negara, ASN di lingkungan biro;
6.7. Memeriksa dan mengoreksi kelayakan naskah pengajuan perjalanan dinas pimpinan dan lainnya;
6.8. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan naskah dinas meliputi; pengadministrasian naskah dinas masuk keluar, pembierian nomor kode klasifikasi naskah dinas dan pemberian cap, penataan berkas naskah dinas dan pengiriman naskah dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai pola kearsipan;
6.9. Mengawasi pelaksanaan penggunaan stempel dinas agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya;
6.10. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dan pendistribusian naskah dinas lainnya pada unit kerja dilingkungan sekretariat daerah;
6.11. Menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas yang berhubungan dengan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO UMUM SETDA PROVINSI NTT**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KERUMAHTANGGAAN MELIPUTI RUMAH TANGGA PIMPINAN,PERLENGKAPAN DAN PENATAAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan rumah tangga pimpinan dan perlengkapan serta penataan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Rumah Tangga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5 Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Memantau dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan, gedung kantor sekretariat daerah dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan yang bersih, nyaman, asri serta fasilitas sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik;

6.7 Menganalisis konsep kebutuhan strategis Pimpinan yang sifatnya mendesak agar segera terpenuhi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;

6.8 Mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi dan mengawasi langsung untuk mengetahui kebehasilan dan permasalahannya serta solusi pemecahan masalah;

6.9 Mengkoordinir layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Mengkoordinir pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.11 Mengoreksi inventarisasi data mutasi atau penggantian barang pada rumah dinas Pimpinan sesuai perintah atasan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6.12 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.13 Mengatur pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Setda serta pengurusan akomodasi dan transportasi untuk pelayanan tamu pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
6.14 Mengatur dan melaksanakan layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengoreksi inventarisasi barang alat perlengkapan kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
6.15 Mengatur pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar aset/barang selalu tersedia dalam keadaan baik apabila diperlukan;
6.16 Mengatur dan menyiapkan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah dan berdasarkan naskah dinas permohonan dari instansi dan pihak-pihak lainnya sehingga terkendali dengan baik;
6.17 Mengatur dan melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD;
6.18 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.19 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.20 Melakukan koordinasi dengan pejabat/instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.21 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN RUMAH TANGGA**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

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

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4 Menyiapkan konsep jamuan makan Pimpinan dan tamu Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
6.5 Melaksanakan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis Pimpinan yang mendesak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6 Mengatur pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
6.7 Mengatur pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Rumah Tangga Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
6.8 Mengatur pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Rumah Tangga Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar aset/barang selalu tersedia dalam keadaan baik apabila diperlukan;
6.9 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak 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, professional, beretika dan bermoral;
6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN RUMAH TANGGA**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUB BAGIAN PERLENGKAPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4 Menyusun dan/atau mengkoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlangkapan kantor berdasarkan usulan dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;
6.5 Melaksanakan layanan kebutuhan angkutan, akomodasi, rumah dinas dan menyusun konsep kebutuhan layanan strategis lingkup Setda yang mendesak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6 Mengoreksi inventarisasi data mutasi atau penggantian barang lingkup Setda sesuai perintah atasan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis sistem dan prosedur kerja pelaksanaan perlengkapan lingkup setda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
6.8 Melaksanakan inventarisasi Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah agar tersedia data inventarisasi barang milik setda;
6.9 Mengatur pengurusan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Setda serta pengurusan akomodasi dan transportasi untuk pelayanan tamu pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
6.10 Mengatur layanan inventarisasi mutasi atau penggantian barang pada Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengoreksi inventarisasi barang alat perlengkapan kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
6.11 Mengatur pemeliharaan dan perawatan aset/barang dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar aset/barang selalu tersedia dalam keadaan baik apabila diperlukan;

6.12 Mengatur dan menyiapkan layanan ijin penggunaan sarana dan prasarana/gedung kantor Sekretariat Daerah dan berdasarkan naskah dinas permohonan dari instansi dan pihak-pihak lainnya sehingga terkendali dengan baik;

6.13 Mengatur dan melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor setda untuk peningkatan PAD;

6.14 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak 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 SUB BAGIAN URUSAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN RUMAH TANGGA**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Umum berdasarkan Langkah-langkah Operasional bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Memimpin dan mengatur pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan gedung/kantor sekretariat daerah dan rumah dinas lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyiapkan lingkungan kerja kantor dan rumah dinas lainnya yang bersih dan asri sehingga menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas para pegawai dan pejabat;

6.4 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan setiap hari di lapangan agar mencapai hasil kerja yang optimal;

6.5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan dan kenyamanan gedung/kantor sekretariat daerah dan rumah dinas lainnya berdasarkan hasil kerja bawahan secara rutin untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari solusi pemecahannya;

6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Urusan Umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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 BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : BIRO UMUM SETDA PROVINSI NTT**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN TATA USAHA KEUANGAN SETDA MELIPUTI VERIFIKASI, BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA NON PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana strategis biro dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;

6.5 Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaran dan pengelolaan belanja pegawai, belanja non pegawai dan administrasi perjalanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.6 Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan pengendalian belanja pegawai, belanja non pegawai, dan administrasi perjalanan;

6.7 Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan;

6.8 Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksaanan Kinerja Biro;

6.9 Mengatur pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;

6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja;

6.12 Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai;

6.13 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi;

6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.17 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan 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 SUB BAGIAN VERIFIKASI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III – A
4. UNIT KERJA : BIRO UMUM SETDA PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA USAHA KEUANGAN SETDA MELIPUTI VERIFIKASI, AKUNTANSI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional bagian 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 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
6.4 Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang, tambah uang;
6.5 Mengoreksi pelaksanaan tugas-tugas verifikasi, akuntansi dan pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
6.6 Mengoreksi naskah pemberkasan dan penataan administrasi keuangan;
6.7 Melakukan verifikasi, akuntansi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatkan layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8 Melakukan pemeriksaan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta rincian pendapatan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi 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 BELANJA PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BELANJA PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTIB ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja pegawai;
6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana kebutuhan belanja pegawai untuk pemenuhan kebutuhan layanan belanja pegawai;
6.6. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan administrasi belanja pegawai yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan serta pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta bantuan kesejahteraan pegawai dilingkungan Setda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Menghimpun dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan, rapel, Naskah dinas Keterangan Pembayaran Gaji (SKPG), Naskah dinas Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), data SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Model C, SK Jabatan dan Lampirannya, SK Mutasi Jabatan, permintaan uang lembur, permintaan uang makan, permintaan pembayaran honorarium dan vakansinya untuk memenuhi hak dari PNS dan Tenaga Kontrak dilingkungan Setda;
6.8. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai 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. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan 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 BELANJA NON PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN**

5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BELANJA NON PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTIB ADMINISTRASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 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. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis belanja non pegawai serta menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas layanan belanja barang dan belanja lainnya;
6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan rencana biaya pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja;
6.6. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai;
6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi;
6.8. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban keuangan belanja non pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban;
6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Non Pegawai 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. Melaksanakan pembinaan disiplin kepada bawahan 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 VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTT
2 KODE JABATAN :
3 ESELON : II – A
4 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA SEKRETARIAT DPRD MELIPUTI ADMINISTRASI UMUM, PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH SERTA KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU, GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA DPRD DAN PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Pimpinan Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;

6.2 Merumuskan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD, sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan program kerja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.4 Mengarahkan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi administrasi umum, persidangan, humas dan produk hukum daerah serta keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD dan Masyarakat;

6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat/sidang DPRD serta pertemuan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna kelancaran rapat/sidang DPRD;

6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan Munas Asosiasi DPRD Provinsi dan Rakernas Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi se-Indonesia berdasarkan jadwal guna penguatan kelembagaan DPRD;

6.7. Mengkoordinasikan kegiatan dengar pendapat DPRD dengan Instansi terkait lainnya serta menerima aspirasi dari masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditampung/ditindaklanjuti;

6.8. Mempersiapkan administrasi pengangkatan tenaga ahli Fraksi dan kelompok pakar/tim ahli dalam bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku, guna membantu DPRD dalam menganalisis masalah dan memberikan masukan baik di tingkat fraksi maupun di alat kelengkapan dewan;

6.9. Membina pegawai dalam rangka meningkatkan SDM yang berbasis kinerja dan penegakkan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas tinggi dan bermoral, dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dan Pimpinan DPRD baik diminta maupun tidak diminta sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja untuk menemukan permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas, guna meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pimpinan;

6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ADIMINISTRASI UMUM YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD, RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM SERTA PROTOKOL DAN PERJALANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN ADMINISTRASI UMUM BAGI ASN, DPRD DAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Umum berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD, agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;

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

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.4. Menyelia program dan kegiatan Bagian Umum mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program /kegiatan;

6.5. Menyelia administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keanggotaan DPRD, rumah tangga dan urusan dalam serta protokol dan perjalanan, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota DPRD dan ASN;

6.6. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah dan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pelayanan administrasi kepada DPRD;

6.7. Menyelia konsep laporan hasil pelaksanaan budaya kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.8. Merencanakan operasional layanan kebutuhan sarana prasarana kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan rapat/persidangan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam melaksanakan tugas;

6.9. Menyelia kegiatan kebersihan dan pengamanan kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku, untuk menciptakan rasa aman ;

6.10. Mengevaluasi usulan kebutuhan sarana prasarana kerja sesuai dengan data masukan dari masing-masing bagian untuk keperluan pelaksanaan tugas, untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;

6.11. Merencanakan operasional kegiatan-kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;

6.12. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas atau telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

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, KEPEGAWAIANDAN KEANGGOTAAN DEWAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN UMUM**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN KETATAUSAHAAN, ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DPRD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA ASN DAN DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Merencanakan dan memproses administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya ketersediaan data administrasi ASN dan DPRD secara baik dan benar sehingga mudah dalam proses penyusunan DUK, Nominatif ASN dan pelayanan kepada DPRD;

6.3 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;

6.4 Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.5 Memeriksa dan mempersiapkan indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan pedoman kerja yang berlaku agar semua kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;

6.6 Menyusun uraian tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan fungsi Sekretariat DPRD, sebagai tolak ukur ketepatan waktu dalam pencapaian kinerja dari pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;

6.7 Memeriksa dan mengoreksi usulan kebutuhan sarana ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi pengolahan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, tata usaha pimpinan serta pelayanan administasi kepada instansi/lembaga/pihak terkait dan DPRD;

6.9 Memeriksa dan mengoreksi konsep LKIP, LKPJ, LPPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;

6.10 Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/suami, BPJS, Taspen dan Bapertarum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan ASN di lingkup Sekretariat DPRD;

6.11 Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan kebutuhan Diklat pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengusulan Satya Lencana, bedasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ASN;

6.12 Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan usulan pengangkatan dan pelantikan dalam Jabatan Stuktural, Pensiun, Cuti, dan Model C ASN dan Anggota DPRD, penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam prosesnya;

6.13 Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan Budaya Kerja serta merekap Daftar Hadir Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Menyusun data/atau mengoreksi konsep bahan administrasi DPRD yang berkaitan dengan Pergantian Antar Waktu (PAW), Penyusunan Kartu Tanda Anggota, Kartu Indonesia Sehat (KIS), BPJS Ketenagakerjaan, Purna Bhakti Dewan, Chek Up kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pelayanan kepada DPRD;

6.15 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD;

6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN UMUM**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN URUSAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA PELAYANAN PRIMA KEPADA ASN DAN DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam, sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

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

6.3. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.4. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Merencanakan kebutuhan tahunan barang unit (RKTBU) dan alat tulis kantor (ATK) berdasarkan masukan dari masing-masing bagian untuk meningkatkan layanan kebutuhan barang dan ATK guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Memeriksa dan menata semua aset Sekretariat DPRD, berdasarkan pedoman kerja yang berlaku agar terhindar dari upaya penyalahgunaan kewenangan dan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada ASN dan Pimpinan/anggota DPRD;

6.7. Memeriksa dan mengevaluasi inventaris kantor yang sudah layak untuk dihapuskan, baik di rumah jabatan Pimpinan DPRD maupun yang ada di Kantor DPRD, sesuai dengan ketentuan yang belaku agar tercatat dan terdata secara baik dan benar;

6.8. Memeriksa dan mengoreksi konsep kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) serta pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas berdasarkan usulan dari masing-masing Bagian untuk meningkatkan layanan sarana dan prasarana pendukung, agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas ASN dan Pimpinan DPRD;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN UMUM**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN PROTOKOL DAN PERJALANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KETERTIBAN ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN DAN PERJALANAN DINAS ASN DAN DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

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

6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada DPRD;

6.4. Memeriksa dan menata administrasi keprotokolan dan perjalanan dinas ASN dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dapat berjalan sesuai dengan rencana;

6.5. Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar terhindar dari kesalahan;

6.6. Merencanakan pelaksanaan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan susunan kegiatan acara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;

6.7. Mengatur pelaksanaan tata tempat rapat/sidang DPRD, upacara dan pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;

6.8. Menyusun tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara dan Pengucapan sumpah/janji DPRD, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain yang sejenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya acara rapat/sidang dengan baik dan lancar;

6.9. Memeriksa dan mengoreksi konsep perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi serta meningkatnya pelayanan kepada DPRD dan ASN;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH.**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSIDANGAN DPRD, KEHUMASAN DAN PRODUK HUKUM DAERAH SERTA FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA EFEKTIFITAS PENJADWALAN DAN TATA TERTIB PERSIDANGAN DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD agar tercapainya operasional program dan kegiatan DPRD yang lebih terarah dan terorganisir;

6.2. Merencanakan operasional kegiatan persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan (AKD), kegiatan dengar pendapat DPRD serta kerjasama dengan Instansi terkait dan mitra DPRD sesuai dengan substansi permasalahan agar tercipta kerjasama yang baik guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;

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

6.4. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam penegakan disiplin serta mendorong peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar bawahan dapat bekerja secara bertanggungjawab dan professional;

6.5. Menyelia program dan kegiatan DPRD mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi berdasarkan Renja Sekretariat DPRD agar tercapainya efektifitas pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan;

6.6. Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pembentukan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaantugas pelayanan kepada DPRD,

6.7. Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan Ranperda Inisiatif DPRD dan pembahasan Ranperda usul Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.8. Merencanakan operasional fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan, Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda), APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.9. Menyelia tugas layanan administrasi persidangan, materi/naskah persidangan, tata tertib dan kode etik persidangan, rancangan keputusan, pernyataan DPRD, rekomendasi, resume dan kesimpulan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan administrasi yang diperlukan DPRD dan masyarakat;

6.10. Mengoreksi dan menyempurnakan serta menelaah konsep naskah hasil persidangan DPRD, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan hasil persidangan untuk meminimalisir/menghindari kesalahan;

6.11. Mendampingi Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD, baik dalam kegiatan rapat/sidang maupun dalam kegiatan ke Kabupaten/Kota dan daerah lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi dan informasi guna perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;

6.12. Memfasilitasi penyusunan konsep naskah pidato/sambutan Pimpinan DPRD, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran layanan kepada pimpinan DPRD;

6.13. Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan DPRD dalam merekomendasikannya ke pihak Eksekutif;

6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan maupun tertulis kepada atasan, baik melalui nota dinas maupun telaahan staf sesuai dengan tugas dan fungsi untuk dijadikan bahan pertimbangan keputusan atasan;

6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah berdasarkan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan upaya pemecahannya demimeningkatkan pelayanan kepada DPRD;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan baik laporan bulanan maupun tahunan kepada atasan sesuai dengan rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan serta laporan tugas kedinasan lainnya sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI PRODUK HUKUM DAERAH, DOKUMENTASI DAN FASILITASI PENGAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KEPASTIAN LAYANAN ADMINISTRASI PRODUK HUKUM DAERAH DAN TERJAMINNYA KETERSEDIAAN LAYANAN DOKUMENTASI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar tercapainya produktivitas kerja yang efektif;
6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
6.4. Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.5. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja;
6.6. Memeriksa konsep naskah dinas, rancangan peraturan DPRD, rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan Badan Musyawarah (Banmus) berdasarkan hasil rapat/sidang untuk memperlancar layanan produk hukum kepada DPRD;
6.7. Memeriksa dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas demi terjaminnya ketersediaan produk hukum daerah bagi kelancaran layanan kepada DPRD;
6.8. Memeriksa dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan produk-produk DPRD lainnya di perpustakaan serta mengawasainya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
6.9. Memeriksa dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari/meminimalisir adanya DPRD yang melanggar kode etik;
6.10. Memeriksa dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengelolaan anggaran dapat berjalan secara efektif dan efisien;
6.11. Memberikan layanan informasi hukum kepada DPRD sebagai bahan referensi dalam rangka pembahasan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
6.12. Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep rancangan keputusan persidangan, rapat komisi dan fraksi, hasil dengar pendapat, serta rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai produk hasil kegiatan DPRD;

6.13. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sebagai bahan referensi dalam menjalankan fungsi pengawasan DPRD terhadap kebijakan pemerintah provinsi;

6.14. Menganalisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;

6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN ADMNISTRASI PERSIDANGAN DPRD, ALAT KELENGKAPAN DEWAN DAN FASILITASI ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR KEGIATAN PERSIDANGAN BERJALAN SESUAI DENGAN JADWAL DAN TATA TERTIB YANG ADA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja yang baik dan professional;

6.3. Merencanakan kegiatan layanan administrasi, konsep risalah rapat, notulen rapat Alat Kelengkapan DPRD, Paripurna DPRD dan rapat-rapat Fraksi baik secara internal maupun dengan mitra sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar jalannya rapat DPRD;

6.4. Merencanakan kegiatan layanan dengar pendapat antara DPRD dengan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas DPRD dan permasalahan yang dibahas agar terciptanya kerjasama yang baik guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

6.5. Merencanakan kegiatan penyusunan skenario rapat paripurna/ paripurna istimewa DPRD, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat dapat berjalan dengan baik dan lancar;

6.6. Merencanakan dan memantau kegiatan rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat mengevaluasi jalannya rapat-rapat DPRD dimaksud;

6.7. Merencanakan kegiatan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.8. Membimbing bawahan dalam melayani Pimpinan dan anggota DPRD, sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima kepada pimpinan dan anggota DPRD demi kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Memeriksa hasil-hasil rapat Alat Kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan yang perlu ditindaklanjuti, guna menunjang kinerja DPRD;

6.10. Memeriksa dan menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) APBD, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.11. Memeriksa dan menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi DPRD kepada

pemerintah dalam rangka perbaikan jalannya pemerintahan ke depan;

6.12. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan, sesuai dengan ketenuan yang berlaku agar dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi guna mencarikan upaya pemecahannya;

6.13. Memberikan saran/masukan secara lisan atau tertulis kepada Atasan, baik melalui nota dinas maupun telaahan staf sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagai bahan pertimbangan keputusan Atasan;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan baik laporan bulanan maupun laporan tahunan guna dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PUBLIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUMAS DAN PUBLIKASI SERTA KERJASAMA DAN ASPIRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN KEHUMASAN DAN PUBLIKASI DPRD SECARA BAIK DAN PROFESIONAL BAGI KEPENTINGAN PUBLIK.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Publikasi berdasarkan rencana kerja kegiatan pelayanan kepada DPRD dan masyarakat;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimilikinya agar tercipta produktivitas kerja secara efektif dan efisien;
6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja serta terhindar dari kesalahan;
6.5. Merencanakan kegiatan Reses, kunjungan kerja dan hearing dialog, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan DPRD berjalan dengan lancar;
6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jumpa pers sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mempublikasikan kegiatan DPRD kepada masyarakat luas;
6.7. Mempersiapkan kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat/aksi damai kepada DPRD dan melakukan koordinasi dengan pihak keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terjaminnya situasi dan kondisi yang kondusif bagi Pimpinan dan anggota DPRD;
6.8. Mempersiapkan konsep pidato/sambutan Ketua dan atau Wakil Ketua DPRD dalam acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan serta pertemuan dinas lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan Pimpinan DPRD;
6.9. Merencanakan kegiatan dialog interaktif untuk memberikan informasi terkait pelaksanaan tugas anggota DPRD ;
6.10. Memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Merencanakan dan mengatur publikasi produk-produk DPRD melalui media elektronik dan media cetak maupun melalui website DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat diikuti oleh masyarakat luas;
6.12. Merencanakan dan mengatur bahan bacaan (surat kabar dan majalah) bagi Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai sarana informasi bagi DPRD dan staf Sekretariat;

6.13. Memeriksa bahan yang perlu dipublikasikan berdasarkan hasil peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD untuk dipublikasikan melalui media Buletin legislatif dan bahan bacaan lainnya secara baik dan akurat;
6.14. Merencanakan kegiatan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, berdasarkan pedoman kerja yang berlaku untuk mensinergikan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada DPRD;
6.15. Memeriksa dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai dengan aspirasi yang masuk dari masyarakat, sebagai bahan/dokumen peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Publikasi sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan menemukan pemecahannya, demi meningkatkan pelayanan kepada DPRD;
6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang telah berjalan baik laporan bulanan maupun laporan tahunan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTT**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN, ADMINISTRASI KEUANGAN DAN VERIVIKASI DAN AKUNTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEUANGAN KEPADA ANGGOTA DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah – langkah operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan dapat berjalan lebih terarah dan terorganisir secara baik;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

6.3. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan sesuai target yang ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat dapat berjalan dengan baik;

6.4. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengajuan permintaan pembayaran, penatausahaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD agar terlaksana secara tertib, tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

6.5. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan verivikasi dan akuntansi untuk memperoleh keyakinan yang memadai terhadap kebenaran pertanggungjawaban administrasi keuangan dan penyajian laporan keuangan yang handal sesuai standar akuntansi pemerintahan;

6.6. Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan rencana anggaran yang meliputi Rencana Kerja Perangkat Daerah, rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;

6.7. Mengkoreksi dan menyempurnakan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS);

6.8. Mengkoreksi dan menyempurnakan surat pertanggungjawaban fungsional, laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;

6.9. Mengontrol dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas internal dan aparat pengawas eksternal untuk memberikan jawaban dan penjelasan sehubungan dengan hasil pemeriksaan;

6.10. Mengkoreksi dan menyempurnakan konsep laporan keuangan Perangkat Daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Equitas dan

Catatan Atas Laporan Keuangan;

6.11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam Melaksanakan tugas dan pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan kepada Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan/laporan pertanggngjawaban kinerja Sekretariat DPRD;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN**
5. **RUMUASAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki guna menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.4. Menghimpun dan menelaah bahan dan data untuk penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.5. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan, usulan revisi anggaran dan kegiatan baik DPRD maupun Sekretariat DPRD berdasarkan pagu anggaran sementara dan pagu anggaran definitif sesuai prosedur yang berlaku untuk menjamin kepastian ketersediaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.6. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan anggaran guna mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;

6.7. Memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk kerja yang berlaku untuk memperlancar pelayanan kepada DPRD dan Publik;

6.8. Menyiapkan dan meneliti bahan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran untuk diinput ke dalam e-planning dan SIKPD untuk memastikan perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku

6.9 Memberikan layanan data dan informasi keuangan kepada DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku gunan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Anggaran sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KEUANGAN**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KETERTIBAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNTUK OPERASIONAL DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki guna menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.4. Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengklarifikasian serta pengelolaan bukti administrasi keuangan sesuai dengan ketetuan yang berlaku agar mempermudah dalam pertanggungjawaban administrasi keuangan;

6.5. Mengawasi kegiatan administrasi keuangan ke dalam sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) bedasarkan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam penelusuran anggaran yang masih tersedia;

6.6. Menyiapkan dokumen kegiatan administrasi permintaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban dalam pelayanan administrasi keuangan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6.7. Memeriksa dan mengoreksi konsep-konsep kwitansi pembayaran Bend.24, konsep SPP, UP/GU/TU/LS dan konsep SPM UP/GU/TU/LS dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan yang mungkin terjadi dalam pertanggungjawabannya;

6.8. Memeriksa dan mengontrol layanan pembayaran operasional kantor, gaji, perjalanan dinas, pembayaran LS serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari resiko pembayaran lebih/kurang, yang mengakibatkan terjadinya kerugian;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aministrasi keuangan sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang berjalan baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KEUANGAN**
5. **RUMUASAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI DAN AKUNTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki guna menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien;

6.4. Membuat dan menyusun kegiatan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terhindar dari adanya kesalahan dalam pertanggungjawabannya;

6.5. Membuat penyusunan konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;

6.6. Mengawasi kegiatan penyusunan konsep laporan kinerja keuangan baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan informasi terkait realisasi anggaran program dan kegiatan Sekretariat DPRD

6.7. Mengikuti pelaksanaan kegiatan desk laporan realisasi anggaran dengan unit/instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengkoordinir penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan Aparat Pemeriksa Internal dan Aparat Pemeriksa Eksternal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan jawaban dan penjelasan tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan;

6.9 . Memeriksa dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar bukti pertanggungjawaban keuangan lebih baik;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai dengan rencana dan hasil kerja yang berjalan, baik laporan bulanan maupun laporan tahunan untuk dijadikan bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 10 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **INSPEKTUR PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA INSPEKTORAT PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PROVINSI DAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH DI KABUPATEN/KOTA SERTA PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENATAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SERTA LAYANAN PUBLIK YANG EFEKTIF, EFISIEN DAN BERTANGGUNGJAWAB MENUJU PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa;

6.2 Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;

6.3 Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistim pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

6.4 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait berdasarkan program kerja Inspektorat agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif dan efisien;

6.5 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

6.6 Menetapkan rencana kinerja tahunan Inspektorat berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.7 Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai tugas dan wewenang untuk mengetahui kinerja dari masing-masing SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;

6.8 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;

6.9 Mengkoordinir pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi/kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.10 Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi;

6.11 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.12 Merumuskan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan berdasarkan usulan dari satuan kerja bidang di lingkungan Inspektorat;

6.13 Mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;

6.14 Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas untuk penyempurnaan lebih lanjut;

6.15 Mengendalikan penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.16 Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;

6.17 Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;

6.18 Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.19 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;

6.20 Melaporkan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;

6.21 Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;

6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**INSPEKTORAT 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 Inspektorat 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 Inspektorat berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat 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 Inspektorat agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan 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 Inspektorat 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 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 untuk penyusunan laporan neraca;

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 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;

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 kerja maupun diluar jam kerja 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** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TINGKAT PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah I 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 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.6 Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

6.8 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;

6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai kewenangan Provinsi;

6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuai secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;

6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;

6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;

6.19 Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat pada SKPD dan pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;

6.20 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;

6.21 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;

6.22 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;

6.23 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** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN YANG MELIPUTI KABUPATEN MANGGARAI BARAT, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI, NAGEKEO, NGADA, ENDE, SIKKA DAN FLORES TIMUR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah II 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 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.6 Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;

6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di kabupaten yang meliputi Kabupaten Manggarai

Barat, Manggarai Timur, Manggarai, Nagekeo, Ngada, Ende, Sikka dan Flores Timur sesuai kewenangan Provinsi;

6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuai secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;

6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus atas pengaduan masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk ditindaklanjuti;

6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;

6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terciptanya kerjasama yang baik;

6.20 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;

6.21 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;

6.22 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;

6.23 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** : **INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **INSPEKTORAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN/KOTA YANG MELIPUTI KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU, MALAKA, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III 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 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.6 Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;

6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis

pada satuan kerja di kabupaten/kota yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu, Malaka, Rote Ndao dan Sabu Raijua sesuai kewenangan Provinsi;

6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;

6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat sesuai bidang tugasnya untuk ditindaklanjuti;

6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;

6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terciptanya kerjasama yang baik;

6.20 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;

6.21 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;

6.22 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;

6.23 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 : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III – A**
4. **UNIT KERJA : INSPEKTORAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KASUS PENGADUAN DI KABUPATEN YANG MELIPUTI KABUPATEN ALOR, LEMBATA, SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT, SUMBA TENGAH DAN SUMBA BARAT DAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah IV 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 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 Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.6 Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

6.8 Mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;

6.9 Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistim pengawasan yang sinergis pada satuan kerja di kabupaten meliputi Alor, Lembata Sumba

Timur, Sumba Barat, Sumba Tengah, dan Sumba Barat Daya sesuai kewenangan Provinsi;

6.10 Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;

6.11 Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

6.12 Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuai secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;

6.15 Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;

6.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6.17 Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti;

6.18 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;

6.19 Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar sesuai bidang tugasnya terciptanya kerjasama yang baik;

6.20 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;

6.21 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;

6.22 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;

6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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 X : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH, PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS, PEMBINAAN KETENAGAAN SERTA KEBUDAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERBUDAYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berbudaya;
6.2. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
6.3. Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6.4. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6.5. Melakukan pembinaan bidang pendidikan dan kebudayaan melalui, bimtek, supervise, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
6.6. Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan kebudayaan serta penyediaan fasilitas penyelengaraan pendidikan tingkat pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.7 Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;

6.8 Melakukan koordinasi dan surpervisi pengembangan kurikulum tingkat pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

6.9 Mengawasi dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk pemenuhan standar nasional pendidikan;

6.10 Mengawasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;

6.11 Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan berdasarkan data-data yang diperoleh untuk perumusan bahan kebijakan;

6.12 Melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan mutu pendidikan dan kebudayaan;

6.13 Melakukan koordinasi dan mengawasi penyebarluasan pemanfaatan program dari pusat teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;

6.14 Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;

6.15 Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.16 Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD serta Kepala Cabang Dinas dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.17 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan pendidikan dan kebudayaan;

6.18 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

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

6.20 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Gubernur;

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** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 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. 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 Pendidikan dan Kebudayaan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah 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 tugas dengan instansi dan pihak terkait 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 efektifitas 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 menganalisa data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 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, 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. Menyusun rencana 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 hamdal, 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 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. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja dan pengendalian internal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN MENENGAH MELIPUTI KURIKULUM, KESISWAAN, KETENAGAAN DAN SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah 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 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Menyusun dan menetapkan strategi pengembangan kurikulum dan bahan ajar pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;

6.5. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan menengah;

6.6. Mengembangkan sistem evaluasi sekolah menengah untuk bahan pengukuran kinerja;

6.7. Menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang bedrlaku untuk peningkatan mutu pendidikan;

6.8. Melaksanakan supervise dan fasilitasi satuan pendidikan menengah untuk peningkatn mutu serta memenuhi standard pendidikan minimal;

6.9. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum pendidikan menengah untuk efektifitas pelaksanaan kurikulum;

6.10. Melakukan sosialisasi kurikulum pendidikan menengah untuk penyebarluasan informasi;

6.11. Melakukan bimbingan teknis penyusunan kurikulum pendidikan menengah agar tersedianya tenaga yang profesional;

6.12. Melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi untuk optimalisasi pelaksanaan ujian;

6.13. Melakukan evaluasi pencapaian standar nasional kurikulum pendidikan menengah berdasarkan data yang diperoleh untuk perumusan kebijakan;

6.14. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi kurikulum pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu;
6.15. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis ketenagaan untuk pengembangan tenaga pendidik;
6.16. Merencanakan pemindahan pendidik dan tenaga pendidik PNS antar Kabupaten/Kota dan antar Propinsi sesuai prosedur dan aturan berlaku;
6.17. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidikan dan kependidikan;
6.18. Membuat peta permasalahan tenaga kependidikan untuk dikaji lebih lanjut dalam pengembangan dan perbaikan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
6.19. Merencanakan pengembangan penghargaan profesi bagi tenaga pendidik dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
6.20. Melakukan kordinasi dalam pengembangan dan penghargaan profesi tenaga pendidikan dan kependidikan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
6.21. Merencanakan penempatan / penugasan guru kontrak provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6.22. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan;
6.23. Melakukan verifikasi standar sarana prasana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
6.24. Merencanakan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
6.25. Menetapkan kriteria mutasi siswa lintas kabupaten/kota, provinsi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
6.26. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat dan minat siswa pendidikan menengah;
6.27. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.29. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
6.30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KURIKULUM**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM PENDIDIKAN MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KURIKULUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 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 bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;

6.5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan menengah untuk acuan pelaksanaan kegiatan;

6.6. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi; evaluasi satuan pendidikan menengah , memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah menengah, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengahuntuk mengetahui tingkat keberhasilan;

6.7. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;

6.8. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada satuan pendidikan menengah untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;

6.9. Membina pengelolaan satuan pendidikan menengah, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan mutu pendidikan;
6.10. Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan menengah untuk bahan evaluasi;
6.11. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan menengah serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;
6.12. Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan menengah untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
6.13. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan menengah untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
6.14. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan pendidikan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
6.15. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan menengah berbasis data;
6.16. Menyelenggarakan pengembangkan sistem evaluasi pendidikan satuan pendidikan menengah untuk bahan pengukuran kinerja;
6.17. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KESISWAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESISWAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SISWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui meningkatkan mutu kegiatan siswa pendidikan menengah agar diperoleh siswa yang terampil;

6.4. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan menengah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.5. Memantau dan mengevaluasi penerimaan siswa pendidikan menengah agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;

6.6. Menetapkan kriteria perpindahan siswa antar sekolah dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

6.7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan untuk motivasi belajar siswa;

6.8. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan menengah dan pelayanan ekstra bagi siswa di sekolah menengah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;

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

6.13. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan diklat tenaga pendidik dan kependidikan baik diklat struktural, teknis maupun fungsional guru, pengawas dan pamong belajar untuk peningkatan kualitas tenaga pendidik/kependidikan;
6.14. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
6.15. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses melajar mengajar;
6.16. Mengevaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai standar yang ditetapkan;
6.17. Merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang proses pembelajaran berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;
6.18. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
6.19. Melakukan evaluasi bidang ketenagaan untuk bahan perumusan kebijakan;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS MELIPUTI KEBIJAKAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 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 realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus lintas kabupaten/kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;

6.5. Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan kurikulum, pembinaan ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;

6.6. Melakukan pengawasan pelaksanaan program pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;

6.7. Mengembangkan strategi peningkatan mutu pendidikan khusus dan layanan khusus;

6.8. Mengembangkan sistim evaluasi pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja;

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

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

6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KURIKULUM
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KURIKULUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 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 bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kurikulum pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
6.5. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengujian yang meliputi juknis dan juklak pelaksanaan UN satuan pendidikan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk acuan pelaksanaan kegiatan;
6.6. Melaksanakan kegiatan pengujian meliputi evaluasi satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, memonitor pencatatan dan memeriksa keabsahan ijasah sekolah khusus dan layanan khusus, inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengahuntuk mengetahui tingkat keberhasilan;
6.7. Memverifikasi dokumen standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi esensial dan penilaian bagi siswa pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas pembelajaran;
6.8. Menyusun/membuat kalender pendidikan, menetapkan kriteria penggunaan buku sumber dan alat bantu belajar mengajar pada satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai regulasi;

6.9. Membina pengelolaan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus, termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatkan mutu pendidikan;
6.10. Menetapkan kriteria pencapaian target kurikulum satuan pendidikan khusus dan layanan khusus dan pendidikan kesetaraan untuk bahan evaluasi;
6.11. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan implementasi dan inovasi materi belajar mengajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus serta mengembangkan kisi-kisi/soal, ujian/penelitian hasil belajar satuan pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan untuk bahan perumusan kebijakan dan bahan evaluasi belajar;
6.12. Menganalisis data hasil belajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk pengembangan kisi-kisi ujian sebagai bahan pokok pembelajaran;
6.13. Menyiapkan bahan sosialisasi dan mengembangkan kurikulum satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
6.14. Menyiapkan konsep strategi pengembangan kurikulum serta bahan ajar satuan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan kurikulum;
6.15. Menyelenggarakan strategi peningkatan mutu pendidikan satuan pendidikan khusus dan layanan khusus berbasis data;
6.16. Menyelenggarakan pengembangkan sistem evaluasi pendidikan khusus dan layanan khusus untuk bahan pengukuran kinerja;
6.17. Menyusun kurikulum muatan lokal, bahan ajar serta materi pendidikan karakter kontekstual sesuai kearifan lokal berdasarkan kewenangan dan prosedur yang berlaku;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KESISWAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESISWAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS SISWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan melalui meningkatkan mutu kegiatan siswa pendidikan khusus dan layanan khusus agar diperoleh siswa yang terampil;

6.4. Menetapkan kriteria penerimaan siswa baru pendidikan khusus dan layanan khusus sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.5. Memantau dan mengevaluasi penerimaan siswa pendidikan khusus dan layanan khusus agar penerimaan siswa sesuai kriteria yang ditetapkan;

6.6. Menetapkan kriteria perpindahan siswa antar sekolah dan antar kabupaten/kota sesuai kelender pendidikan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

6.7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk motivasi belajar siswa;

6.8. Mengembangkan sistem pelayanan bimbingan dan penyuluhan pendidikan khusus dan layanan khusus dan pelayanan ekstra bagi siswa di sekolah terpencil termasuk di daerah terkena musibah/bencana alam untuk meningkatkan mutu pendidikan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU SISWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja bidang 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. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kelembagaan untuk pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan;

6.5. Menyusun dan merencanakan usulan penghargaan bagi tenaga pendidik/kependidikan lintas kabupaten/kota;

6.6. Melaksanakan pendataan dan pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan PNS antar Kabupaten/Kota dalam rangka pemerataan;

6.7. Melakukan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;

6.8. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi tenaga pendidik/kependidikan lintas kabupaten/kota;

6.9. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidik/kependidikan;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan;

6.11. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data tenaga pendidik/kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi, tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan maslahat tambahan bagi guru purna bakti;

6.12. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan meliputi :

6.13. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan diklat tenaga pendidik dan kependidikan baik diklat struktural, teknis maupun fungsional guru, pengawas dan pamong belajar untuk peningkatan kualitas tenaga pendidik/kependidikan;
6.14. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
6.15. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses melajar mengajar;
6.16. Mengevaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai standar yang ditetapkan;
6.17. Merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang proses pembelajaran berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;
6.18. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
6.19. Melakukan evaluasi bidang ketenagaan untuk bahan perumusan kebijakan;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU SISWA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja bidang 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. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun dan mengembangkan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kelembagaan untuk pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan;

6.5. Menyusun dan merencanakan usulan penghargaan bagi tenaga pendidik/kependidikan lintas kabupaten/kota;

6.6. Melaksanakan pendataan dan pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan PNS antar Kabupaten/Kota dalam rangka pemerataan;

6.7. Melakukan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;

6.8. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi tenaga pendidik/kependidikan lintas kabupaten/kota;

6.9. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan profesi tenaga pendidik/kependidikan;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan;

6.11. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data tenaga pendidik/kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi, tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan maslahat tambahan bagi guru purna bakti;

6.12. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik/kependidikan meliputi :

6.13. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan diklat tenaga pendidik dan kependidikan baik diklat struktural, teknis maupun fungsional guru, pengawas dan pamong belajar untuk peningkatan kualitas tenaga pendidik/kependidikan;

6.14. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan;

6.15. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan pengusulan sarana penunjang proses pembelajaran berupa buku/modul, alat peraga pendidikan dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses melajar mengajar;

6.16. Mengevaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai standar yang ditetapkan;

6.17. Merencanakan dan mengusulkan prasarana penunjang proses pembelajaran berupa pembangunan USB, RKB, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, instalasi daya dan jasa dan prasarana penunjang lainnya yang diperlukan;

6.18. Mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;

6.19. Melakukan evaluasi bidang ketenagaan untuk bahan perumusan kebijakan;

6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.22. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETENAGAAN MELIPUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KUALITAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan 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 efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis pembinaan ketenagaan;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5. Melaksanakan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perumusan kebijakan pengembangan Ketenagaan Pendidikan;

6.6. Melaksanakan pengembangan model dan program ketenagaan pendidikan untuk pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan;

6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.8. Memberikan pelayanan dan fasilitasi terhadap program guru dan tenaga kependidikan agar terciptanya efektivitas pelaksanaan program;

6.9. Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan;

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

6.11. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru dan kegiatan pengembangan guru meliputi pemberian pedoman dan standar, bimbingan, supervisi dan konsultasi, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi agar pelaksanaanya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;

6.12. Menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk diketahui oleh masyarakat;

6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

6.23 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas 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. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral

6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas kabupaten/kota;

6.6. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;

6.7. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas Kabupaten/Kota;

6.8. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan SMA lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;

6.9. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;

6.10. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar kabupaten/kota;

6.11. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada sekolah menengah atas;

6.12. Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan SMA;

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

6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi 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 PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan 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. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral

6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan SMK lintas Kabupaten/Kota;

6.6. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;

6.7. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMK lintas Kabupaten/Kota;

6.8. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan SMK lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;

6.9. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;

6.10. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;

6.11. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan;

6.12. Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan SMK;

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

6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan atas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi 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 PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Khusus dan Layanan Khusus 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. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral

6.5. Merencanakan peningkatan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota;

6.6. Merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku ;

6.7. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota;

6.8. Memfasilitasi kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional meliputi guru, pengawas sekolah dan jabatan fungsional lainnya di bidang pendidikan PKLK lintas Kabupaten/Kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;

6.9. Melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;

6.10. Melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan antar Kabupaten/Kota;

6.11. Memproses pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah dan membuat usulan promosi kepala sekolah dan pengawas sekolah pada Sekolah Luar Biasa;

6.12. Mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada satuan pendidikan PKLK;

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

6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi 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 BIDANG KEBUDAYAAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEBUDAYAAN MELIPUTI PELESTARIAN BENDA CAGAR BUDAYA, KESENIAN DAN PERFILMAN SERTA SEJARAH DAN NILAI BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJADIKAN NTT SEBAGAI DAERAH BERMARTABAT SERTA MENGANGKAT CITRA DAN POSISI DAERAH DALAM KONTEKS PERGAULAN NASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan 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 efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 menyiapkan bahan/konsep penyusunan kebijakan teknis kebudayaan;

6.4 Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan kebudayaan;

6.5 Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;

6.6 Melakukan perumusan kebijakan bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;

6.7 Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;

6.8 Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat bidang pelestarian benda cagar budaya, kesenian, perfilman, sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;

6.10 Membina kesenian dan perfilman untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah;

6.11 Meningkatkan pemahaman sejarah dan nilai budaya dalam memperkuat ketahanan budaya daerah;

6.12 Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi kebudayaan;

6.13 Melakukan internalisasi nilai-nilai budaya untuk membentuk jatidiri dan karakter budaya daerah;

6.14 Mengembangkan penelitian kebudayaan guna memperkaya kebudayaan di daerah sehingga sumber daya kebudayaan dapat berkembang dan berkualitas;

6.15 Menyusun pedoman standarisasi pelayanan kebudayaan berdasarkan kebijakan nasional untuk penerapan di daerah;

6.16 melakukan kerjasama dengan mitra kebudayaan dalam rangka pengembangan kebudayaan daerah;

6.17 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi target pemberdayaan masyarakat, standarisasi pelayanan, hubungan kelembagaan dan kemitraan kebudayaan;

6.18 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media, dan kemitraan pemberdayaan masyarakat untuk pedoman pembinaan;

6.19 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi standar kompetensi, standar usaha, dan diseminasi standar, kerjasama standar, dan fasilitasi lembaga sertifikasi dan akreditasi kebudayaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta keseragaman dalam pemberian pelayanan bidang kebudayaan;

6.20 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi hubungan kelembagaan dan kemitraan serta optimalisasi kerjasama citra peluang usaha kebudayaan untuk pengembangan kebudayaan yang terarah;

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

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

6.23 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEBUDAYAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SEJARAH DAN PELESTARIAN NILAI BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN KEKHASAN NILAI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kebudayaan 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melakukan perumusan kebijakan bidang sejarah dan nilai budaya;

6.5 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan pengkajian, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kegiatan sejarah dan nilai budaya serta pemberdayaan dan pembinaan pranata adat;

6.6 Melakukan pembinaan dan perencanaan terhadap pelaksanaan seni dan nilai budaya serta pembinaan lingkungan adat dan nilai budaya daerah dalam rangka pelestarian kebudayaan;

6.7 Melakukan pembinaan pranata adat, budaya dan sosial secara berkelanjutan;

6.8 Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan sejarah, tradisi dan nilai budaya daerah;

6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG KEBUDAYAAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELESTARIAN BENDA CAGAR BUDAYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN KEASLIAN BENDA CAGAR BUDAYA YANG BERNILAI TINGGI DI TINGKAT NASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Kepurbakalaan dan Permuseuman berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kebudayaan 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian benda cagar budaya;

6.5 Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian benda cagar budaya;

6.6 Merumuskan kebijakan di bidang pelestarian benda cagar budaya;

6.7 Melaksanakan konsultasi kebijakan registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi;

6.8 Melaksanakan pendataan dan dokumentasi serta administrasi pelestarian benda cagar budaya;

6.9 Mengelola register daerah dan eksplorasi benda cagar budaya baik di darat maupun di air;

6.10 Melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelestarian benda cagar budaya;

6.11 Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang registrasi daerah, pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;

6.12 Melakukan penulisan benda-benda cagar budaya (BCB), tempat-tempat ibadah dan kesenian-kesenian sakral;

6.13 Melestarikan benda cagar budaya dan mengembangkan secara berkelanjutan;

6.14 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.16 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG KEBUDAYAAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kebudayaan 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyusun kebijakan teknis kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.5 Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.6 Melaksanakan kegiatan kesenian, bahasa dan sastra daerah untuk meningkatkan inspirasi dan apresiasi masyarakat terhadap seni dan film sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah;

6.7. Mendata, menggali seluruh cabang kesenian khas Nusa Tenggara Timur yang langka dan sakral untuk kepentingan pengembangan kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.8. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.9 Menyusun program pengembangan tugas dan fungsi kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.10 Menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.11 Melaksanakan perencanaan teknis membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kesenian, bahasa dan sastra daerah;

6.12 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BINA MARGA, PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI, OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI, PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH, CIPTA KARYA SERTA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSEDIANYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT YANG HANDAL, SERTA BERMANFAAT DAN BERSINERGI DENGAN SEKTOR LAIN DALAM MENDUKUNG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan target yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

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. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.6. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan kebijakan nasional pekerjaan umum dan perumahan rakyat;

6.7. Merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan sumber daya aparatur berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;

6.9. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum lintas kabupaten/kota di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;

6.10. Merencanakan, menetapkan dan mengawasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);

6.11. Melakukan pengaturan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;

6.12. Melakukan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Bina Marga, Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi, Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi, Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Cipta Karya serta Perumahan dan Permukiman untuk tersedianya sarana dan prasarana;

6.13. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;

6.14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.15. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan instansi atau pihak–pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.16. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.17. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

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** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN 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 perencanaan dan pengendalian bina jasa konstruksi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi yang handal;

6.6. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar tersedia program kerja yang partisipatif;

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

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 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 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. **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 SERTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT SERTA TERWUJUDNYA PENGATURAN, PEMBERDAYAAN DAN PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI YANG HANDAL.

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 hasil 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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. Menyusun alokasi anggaran, revisi DPA-SKPD menjadi DPA perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;

6.7. Menyusun standart / pedoman / metode bimtek dan Jasa Konstruksi untuk digunakan sebagai pedoman dalam rangka pembinaan teknik maupun pengawasan teknik Jasa Konstruksi;

6.8. Melaksanakan urusan Jasa Konstruksi untuk tercapainya pekerjaan fisik yang sesuai dengan pedoman standart Jasa Konstruksi;

6.9. Melaksanakan diklat dan sosialisasi Jasa Konstruksi untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan pembinaan keteknikan jasa;

6.10. Menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

6.11. Menyelenggarakan sistem informasi Jasa Konstruksi cakupan daerah Provinsi;

6.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat melalui koordinasi dengan bidang terkait untuk memadukan berbagai langkah penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan tugas administasi terkait;

6.13. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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 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, 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. Mengelola dan menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas berdasarkan nota dinas usulan perjalanan dinas agar tercipta tertib administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA** : **KEPALA BIDANG BINA MARGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BINA MARGA MELALUI PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK SERTA PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Bina Marga 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 terorganisir secarah 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 sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang bina marga untuk dijadikan pedoman implementasi program dan kegiatan;

6.6. Melakukan pembinaan dan bimbingan bidang bina marga untuk meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien;

6.7. Merencanakan penanggulangan atau perbaikan prasarana jalan dan jembatan yang mengalami kerusakan akibat bencana termasuk tanggap darurat bencana untuk mengoptimalkan kembali fungsi pelayanan jalan dan jembatan;

6.8. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknik, pedoman dan petunjuk teknis penanganan jalan dan jembatan, penanggulangan bencana alam serta pengusulan penetapan jaringan jalan provinsi untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA MARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN UMUM DAN TEKNIS BIDANG BINA MARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Mengumpulkan dan menyusun data base jalan dan jembatan untuk penyusunan program dan perencanaan bidang jalan dan jembatan ;

6.6. Mengatur dan menertibkan leges jalan dan jembatan untuk kegiatan pengendalian pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan ;

6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan jalan dan jembatan untuk pengendalian dan penyusunan laporan;

6.8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina marga untuk penyusunan program perencanaan selanjutnya;

6.9. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang bina marga untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;

6.10. Mengevaluasi serta menyiapkan rencana pengembangan bidang prasarana jalan dan mendukung kerjasama antar kabupaten/kota dalam rangka pengembangan jalan dan jembatan untuk terciptanya pembangunan jalan dan jembatan yang sinergis dan efisien;

6.11. Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi terhadap pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan provinsi;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA MARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DAN PELAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN SERTA PELAYANAN JASA UJI MUTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT BERJALAN SESUAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN DAN TERCIPTA HASIL KERJA YANG BAIK SESUAI MUTU YANG DIHARAPKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jalan dan jembatan untuk memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasi;

6.6. Menyusun rencana teknik pengembangan laboratorium pengujian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya peralatan dalam melakukan pengujian;

6.7. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;

6.8. Melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan untuk menunjang pembangunan sektor lain serta meningkatkan mobilitas arus transportasi barang dan jasa;

6.9. Melaksanakan kegiatan uji mutu bahan dalam rangka mendeteksi rencana komposisi kebutuhan bahan termasuk sumber bahan /material (Quary);

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan pengujian untuk selalu terjaga mutu dalam rangka penggunaan secara efektif dan efisien;

6.11. Memberikan masukan/saran atas bahan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk meminimalisir penyimpangan penggunaan bahan sesuai rekomendasi dari hasil uji laboratorium;

6.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;

6.13. Melakukan evaluasi Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan data yang ada sebagai bahan perumusan kebijakan;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Laboratorium Teknik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan

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

6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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 SEKSI PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG BINA MARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN SERTA PERALATAN DAN PERBENGKELAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pemeliharaan, peralatan dan perbengkelan untuk memenuhi persyaratan dan standar sesuai spesifikasI;

6.6. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;

6.7. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk menjamin kelancaran mobilitas transportasi barang dan jasa;

6.8. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pemeliharaan peralatan, inventarisasi, mobilisasi peralatan, pemanfaatan peralatan serta mengatur sewa peralatan sesuai kontrak untuk menunjang PAD peralatan;

6.9. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap perbengkelan Dinas melalui perbaikan dan pemeliharaan kendaraan untuk menunjang PAD perbengkelan;

6.10. Merencanakan perumusan penetapan dan mengawasi penerimaan daerah terhadap pengelolaan peralatan dan perbengkelan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);

6.11. Mengatur dan mengawasi kegiatan sewa peralatan dan pemanfaatan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan;

6.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;

6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindaklanjut pelaksanaannya;

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. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi 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 PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI MELALUI PERENCANAAN, PEMBANGUNAN IRIGASI SERTA PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SARANA, PRASARANA, DAN POTENSI SUMBER DAYA AIR DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Air dan Irigasi 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 sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan pengendalian bencana banjir dan erosi pengamanan pantai, irigasi, air permukaan dan irigasi air tanah untuk mengatasi kekeringan dan bencana banjir;

6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, serta pengendalian pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;

6.7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan bidang sumber daya air dan irigasi sekaligus bahan evaluasi;

6.8. Membuat rekomendasi perijinan bidang sumber daya air dan irigasi untuk mengatur pengembangan dan pemanfaatan sumber daya air dengan memperhatikan kelestariannya;

6.9. Melakukan TURBINWASDAL terhadap fase pelaksanaan kegiatan SITLASAKOM dan PBME sumber daya air dan irigasi untuk mewujudkan tertib pengelolaan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi yang berkelanjutan dengan tetap mempertahankan kelestariannya;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangangunan Sumber Daya Air dan Irigasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air dan irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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.

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan 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 PNS 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 PEMBANGUNAN IRIGASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN IRIGASI MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN PRASARANA IRIGASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi 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 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk pedoman pelaksanaan pembangunan sumber daya air dan irigasi;

6.6. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi dan embung;

6.7. Melaksanakan kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;

6.8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;

6.9. Melaksanakan pembangunan kembali (bangun baru) prasarana jaringan irigasi akibat bencana alam untuk mengembalikan fungsi prasarana dan sarana irigasi yang mengalami kerusakan dalam menunjang ketersediaan air irigasi untuk pertanian dan air baku;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi 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 PNS 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 PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI PEMBANGUNAN EMBUNG, BANGUNAN PENGAMANAN PANTAI, RAWA DAN SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk pedoman pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air;

6.6. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota;

6.7. Melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;

6.8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan;

6.9. Melaksanakan pembangunan kembali (bangun baru) prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota akibat bencana alam untuk mengembalikan fungsi prasarana dan sarana sumber daya air yang mengalami kerusakan dalam menunjang ketersediaan air irigasi untuk pertanian dan air baku bagi masyarakat;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air 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 PNS 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 BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI MELALUI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI, OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR SERTA OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI EMBUNG, BANGUNAN PENGAMAN PANTAI, RAWA DAN WILAYAH SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SARANA, PRASARANA, DAN POTENSI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan terkait prasarana embung, pengendalian bencana banjir dan erosi, bangunan pengaman pantai, irigasi, air permukaan dan irigasi air tanah, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk mengatasi kekeringan dan bencana banjir;

6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksana teknis di bidang operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, serta pengendalian operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;

6.7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk menjamin kelancaran pemanfaatan prasarana dan sarana sumber daya air secara optimal dan berkelanjutan;

6.8. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan perbaikan prasarana sumber daya air dan irigasi akibat bencana alam untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;

6.9. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air dan irigasi untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya air dan irigasi yang berkelanjutan;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Operasi Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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 PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI MELALUI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK PERENCANAAN TEKNIK SUMBER DAYA AIR YANG HANDAL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi 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 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Melakukan kegiatan hidrologi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar tersedianya data base hidrologi;

6.6. Mengumpulkan dan menyusun data base kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi untuk bahan perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya air;

6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk identifikasi masalah dan menemukan solusinya bagi pengembangan sumber daya air;

6.8. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang pembangunan sumber daya air dan irigasi untuk mewujudkan koordinasi dan memperbaiki kinerja bidang sumber daya air;

6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Komisi Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Irigasi dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai 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. 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi;

6.6. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal sesuai yang direncanakan;

6.8. Melaksanakan tanggap darurat bencana dan perbaikan prasarana jaringan irigasi untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;

6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan jaringan irigasi untuk optimalisasi pemanfaatan air irigasi yang berkelanjutan;

6.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan prasarana irigasi untuk mempertahankan kehandalan dan kelestarian air irigasi;

6.11. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan P3A untuk memberdayakan masyarakat/petani dalam pengelolaan jaringan irigasi secara partisipatif;

6.12. Memotivasi P3A dalam mengatur dan mengelola iuran pemakaian air (IPA) irigasi untuk biaya O dan P jaringan tersier;

6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Irigasi dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Irigasi dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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 SEKSI OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG OPERASI SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASI PRASARANA SUMBER DAYA AIR YANG MELIPUTI EMBUNG, BANGUNAN PENGAMAN PANTAI, RAWA DAN WILAYAH SUNGAI LINTAS KABUPATEN/KOTA MELALUI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KUALITAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SUMBER DAYA AIR SEPERTI YANG DIRENCANAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya 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. 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Menyusun rencana teknik kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota;

6.6. Melaksanakan kegiatan survey, sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan sungai lintas kabupaten/kota;

6.7. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan sungai untuk menunjang kebutuhan air irigasi maupun air baku bagi kehidupan masyarakat;

6.8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;

6.9. Membuat laporan hasil pekerjaan untuk bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;

6.10. Melaksanakan tanggap darurat bencana dan perbaikan prasarana sumber daya air yang meliputi embung, bangunan pengaman pantai, rawa dan wilayah sungai lintas kabupaten/kota untuk mempertahankan kondisi prasarana yang ada sesuai kondisi semula;

6.11. Membuat rekomendasi perijinan penambangan bahan galian golongan c pada alur sungai dan pantai lintas kabupaten/kota untuk mempertahankan fungsi serta kelestarian sungai dan pantai;

6.12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air untuk mempertahankan kehandalan dan kelestarian sumber daya air;

6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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 BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT.**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH MELIPUTI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG, PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SINERGITAS PROGRAM PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH YANG BERBASIS TATA RUANG DALAM RANGKA TERCIPTANYA RUANG WILAYAH YANG AMAN, NYAMAN, PRODUKTIF DAN BERKELANJUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang penataan ruang dan pengembangan infrastruktur wilayah untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan tata ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang, serta pengendalian dan pengawasan penataan ruang;

6.6. Memberikan petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan pembangunan penataan ruang untuk pencapaian hasil yang optimal;

6.7. Menyusun rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana rinci tata ruang provinsi;

6.8. Melakukan pembinaan penataan ruang kepada aparatur pemerintah, termasuk legislatif dan masyarakat serta dunia usaha;

6.9. Melakukan fasilitasi legalisasi secara teknis tentang RTR/RDTR/PZ Kabupaten/Kota;

6.10. Melakukan penyebarluasan informasi dan bahan komunikasi penataan ruang Daerah serta sinkronisasi dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah berdasarkan rencana tata ruang;

6.11. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang daerah;

6.12. Melakukan kemitraan dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang di daerah;

6.13. Melakukan penyusunan petunjuk teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;

6.14. Melakukan pendidikan dan pelatihan penyusunan rencana tata ruang dan pemetaan;

6.15. Melakukan koordinasi pemanfaatan ruang daerah serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah;

6.16. Melakukan fasilitasi rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;

6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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 SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG MELALUI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN PRIORITAS PENATAAN RUANG, PERENCANAAN TATA RUANG DAN PEMANFAATAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK PERENCANAAN TATA RUANG HANDAL.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang 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 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Melakukan penyusunan program bidang penataan ruang;

6.6. Melakukan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan penyusunan review dan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi;

6.7. Melakukan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;

6.8. Melakukan penyusunan data base pengembangan kawasan strategis Provinsi;

6.9. Melakukan keterpaduan pengembangan infrastruktur wilayah berbasis tata ruang;

6.10. Melakukan evaluasi dan monitoring program pengisian ruang;

6.11. Melakukan peninjauan pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;

6.13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan ruang antar sektor pada kawasan strategis Provinsi;

6.14. Melakukan identifikasi kebutuhan pemanfaatan ruang pada kawasan strategis;

6.15. Melakukan promosi investasi pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Provinsi;

6.16. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA HASIL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SESUAI DENGAN RENCANA TATA RUANG.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang 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 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Melakukan pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang;

6.6. Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;

6.7. Melakukan pendidikan dan pelatihan peta dan tata cara penyusunan rencana tata ruang;

6.8. Melakukan sosialisasi pedoman dan peraturan tentang penataan ruang;

6.9. Melakukan fasilitasi legalisasi dokumen rencana tata ruang Kabupaten/Kota;

6.10. Melakukan fasilitasi rapat koordinasi penataan ruang daerah;

6.11. Melakukan pembuatan dan pengembangan sistem informasi penataan ruang daerah;

6.12. Memfasilitasi pembentukan pelopor penataan ruang daerah dan pembentukan kelompok masyarakat dalam penataan ruang;

6.13. Melakukan kampanye publik bidang penataan ruang dengan stakeholder lain.

6.14. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang 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, 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 SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA HASIL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SESUAI DENGAN RENCANA TATA RUANG.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang 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 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 berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5. Melakukan tindakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang;

6.6. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan infrastruktur sesuai arahan rencana tata ruang;

6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang daerah sesuai arahan rencana tata ruang;

6.8. Melakukan audit ruang dan tindaklanjut pelanggaran pelaksanaan penataan ruang;

6.9. Melakukan penegakan hukum pelanggaran pemanfaatan ruang dan fasilitasi operasional PPNS bidang penataan ruang;

6.10. Melakukan dan menyampaikan rekomendasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG CIPTA KARYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN CIPTA KARYA MELALUI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA DAYA DUKUNG DALAM PEMBANGUNAN UNTUK MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Cipta Karya 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5. Menyusun perencanaan penataan bangunan gedung dan lingkungan dan penyediaan sarana dan prasarana keciptakaryaan agar sesuai dengan peruntukannya;

6.6. Menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum), air limbah, drainase, sanitasi, persampahan dan sarana lingkungan lainnya untuk terlaksana dan terkendalinya program-program pembangunan yang integral dan berkesinambungan serta terciptanya lingkungan yang sehat dan nyaman;

6.7. Melaksanakan pembinaan teknis penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta melaksanakan pembangunan prasarana lingkungan yang meliputi air bersih, air limbah, drainase, sanitasi, dan sarana lingkungan untuk memenuhi sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat serta mendukung terciptanya lapangan kerja dalam upaya mengendalikan tingkat kemiskinan dan upaya peningkatan pendapatan masyarakat;

6.8. Mengatur pengelolaan pembangunan bangunan pemerintah dan rumah dinas untuk terkendalinya pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan pemerintah dan rumah dinas;

6.9. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi pada Bidang Cipta Karya untuk tercapainya pembangunan masyarakat sesuai kebijakan daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan pembangunan nasional;

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

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

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Cipta Karya 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 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG CIPTA KARYA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN MELALUI EVALUASI PROGRAM-PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TINGKAT PEMANFAATAN DAN PEMENUHAN SESUAI KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengumpulkan dan menyusun data base cipta karya untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang, dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

6.4. Mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan;

6.5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan cipta karya untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;

6.7. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan cipta karya untuk terselenggaranya pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab dan transparan;

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

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG CIPTA KARYA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENATAAN BANGUNAN YANG MEMENUHI FUNGSINYA, KUAT, AMAN, NYAMAN DAN MENCAPAI UMUR RENCANA YANG DIDUKUNG OLEH PENATAAN LINGKUNGAN YANG SEHAT DAN NYAMAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun rencana teknik tata bangunan gedung dan lingkungan untuk tercapainya penataan bangunan yang fungsional, serasi dan selaras dengan lingkungan;

6.4. Melaksanakan kegiatan survey dan sosialisasi lapangan untuk terkendali dan terlaksananya kegiatan penataan dan pengelolaan bangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;

6.5. Melaksanakan kegiatan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;

6.6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;

6.7. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;

6.8. Melaksanakan penelitian tata bangunan dan lingkungan untuk terlaksananya program penataan prasarana dan sarana dasar yang diperlukan;

6.9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya ketentuan dan prosedur yang berlaku serta tercapainya sasaran yang telah diprogramkan;

6.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;

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 instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.14. 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 PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG CIPTA KARYA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM JARINGAN AIR MINUM, AIR LIMBAH, PERSAMPAHAN, DRAINASE DAN SARANA LINGKUNGAN LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN HIDUP MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sistem jaringan air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya untuk tercapainya penataan lingkungan yang sehat, aman, dan nyaman serta terpenuhinya sebagian prasarana dan sarana dasar masyarakat;

6.4. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana sistem jaringan air minum, air limbah, persampahan, drainase dan sarana lingkungan lainnya dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat;

6.5. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, air bersih dan drainase untuk tercapainya lingkungan yang bersih dan sehat;

6.6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk terpenuhinya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku serta terpenuhinya sasaran yang hendak dicapai;

6.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;

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

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

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 PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN MELALUI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, PENYEDIAAN RUMAH SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perumahan dan Permukiman 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.5. Menyusun perencanaan teknis dan program kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;

6.6. Melaksanakan pembinaan teknis bidang perumahan dan permukiman untuk mendukung terciptanya kesejahteraan masyarakat;

6.7. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perumahan dan permukiman untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;

6.8. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada bidang perumahan dan permukiman untuk tercapainya pembangunan masyarakat sesuai kebijakan daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan pembangunan nasional;

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. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perumahan dan Permukiman serta hasil pelaksanaan 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 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI SASARAN DAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengumpulkan dan menyusun data base perumahan dan permukiman untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi dan perencanaan program-program pada masa yang akan datang, dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

6.4. Mengumpulkan dan menyusun data dan informasi untuk penyusunan program dan perencanaan pengembangan perumahan dan permukiman;

6.5. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan perumahan dan permukiman;

6.6. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan pengembangan perumahan dan permukiman untuk pengendalian dan peningkatan kinerja;

6.7. Mengevaluasi serta menyiapkan rencana penyelenggaraan pengembangan perumahan dan permukiman serta mendukung kerjasama antar kabupaten/kota dalam rangka terciptanya pengembangan perumahan dan permukiman yang sinergis dan efisien;

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

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN PERUMAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT BERJALAN SESUAI TARGET DAN SASARAN YANG DITETAPKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Perumahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. Menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah sesuai kewenangan Provinsi berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan rumah bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah provinsi serta penyediaan rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis Provinsi;

6.4. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;

6.5. Melaksanakan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana provinsi, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis provinsi dalam rangka menunjang pembangunan sektor perumahan rakyat pada umumnya;

6.6. Melaksanakan penyediaan infrastruktur perumahan bagi masyarakat di kawasan strategis daerah Provinsi;

6.7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk menjamin tercapainya mutu, waktu dan biaya;

6.8. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penyediaan rumah dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana Provinsi, masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Provinsi serta rumah umum dan rumah khusus untuk kepentingan strategis Provinsi;

6.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;

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

6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyediaan Perumahan 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 PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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. Menyusun rencana teknik pelaksanaan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi atau yang bersifat lintas Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria kawasan permukiman kumuh;

6.4. Melaksanakan kegiatan survei dan sosialisasi lapangan untuk mengetahui kebutuhan lapangan dan memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang manfaatnya;

6.5. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;

6.6. Melakukan Penyusunan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada area kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;

6.7. Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan dan bantuan fisik pembangunan kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 ha sampai dengan di bawah 15 ha;

6.8. Memberikan pelayanan rekomendasi izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;

6.9. Menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi;

6.10. Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KELEMBAGAAN, PENGAWASAN, PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DALAM MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN DAN KEADILAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk untuk mewujudkan sistem pelayanan bidang perkoperasian daerah yang maju, mandiri dan sejahtera;

6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pengelolaan perkoperasian di daerah;

6.3. Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pelaksanaaan pengembangan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota di Provinsi NTT dan pelaksanaaan pengembangan usaha kecil di Provinsi NTT serta pelaksanaan pengembangan dan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah berdasarkan 9 (sembilan) sektor usaha;

6.4. Merumuskan rencana kinerja tahunan (RKT) dinas berdasarkan Renstra dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.5. Menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

6.6. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
6.7. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
6.8. Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
6.9. Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
6.10. Mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
6.11. Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran lintas Kabupaten/Kota;
6.12. Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran lintas Kabupaten/Kota;
6.13. Mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja demi terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;
6.14. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan lintas kabupaten/kota untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
6.15. Membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja demi terlindungnya tenaga kerja secara menyeluruh;
6.16. Memberdayakan kawasan transmigrasi demi terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;
6.17. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsionaL;
6.18. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
6.19. Mengkoordinir pelaksanaan rencana kegiatan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja, baik APBD maupun APBN yang telah ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6.20. Menetapkan akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur meliputi kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
6.21. Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di provinsi NTT;

6.22. Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak – pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;

6.23. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.24. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.25. 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;

6.26. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

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

6.28. Menetapkan sasaran kerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;

6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan mauun 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 KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan dan kegiatan tang akomotif;

6.4. Menghimpun Dan Mengolah Serta Menganalisis Data Dari Masing – Masing Unit Kerja Di Lingkungan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan data base dan statisitik dinas sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun Perencanaan Tenaga Kerja Daerah sebagai pedoman bagi penyusunan program ketenagakerjaan

6.6. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

6.7. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 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.	**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 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 KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI.**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN , PENGAWASAN DAN PENILAIAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIBNYA PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA KOPERASI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawsan Koperasi 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 Mengawasi penyusunan program dan kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi 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 Menyusun pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar proses pemberian rekomendasi ijin, kelembagaan usaha dan pengawasan serta pemeriksaan koperasi berjalan secara optimal

6.6 Menverifikasi data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.7 Mengkoordinasikan dan menferifikasi ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS;

6.8 Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;

6.9 Mengkoordinir pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan yang wilaya keanggotaannya lintas kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terlaksananya proses pemberian rekomendasi ijin dan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan transparan;

6.10 Mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi;

6.11 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi;

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 kerjasama yang baik;

6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perizinan, Kelembagaan, Pengawasan dan Pemeriksaan 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 SEKSI KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI.**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERIZINAN DAN KELEMBAGAANKOPERASI MELALUI KEGIATAN MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA TERKAIT PERIZINAN PERKOPERASIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR AGAR TERWUJUDNYA KELEMBAGAAN KOPERASI YANG TEPAT DAN EFEKTIF SERTA MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DI BIDANG PERKOPERASIAN

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan 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 Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif;

6.6 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi,izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib adminisrasi pemberian rekomendasi izin;

6.7 Memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;

6.8 Memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;

6.9 Membuat database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;

6.10 Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai

bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data adminitrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;

6.11 Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;

6.12 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.13 Memfasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;

6.14 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;

6.15 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.16 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17 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;

6.18 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;

6.19 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 PENGAWASAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV – A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN TERHADAP KOPERASI, KSP/USP, KSPPS/USPPS KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATIDIRI KOPERASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merancanakan Kegiatan Seksi Pengawasan meliputi Penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha koperasi dan penerapan peraturan dan sanksi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktifitas kerja secara efektif;

6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki untuk meningkatkan motifasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

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

6.5 Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi;

6.6 Merencanakan pengawasan koperasi, KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi, sesuai bidang tugas dan kewenagan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;

6.7 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.8 Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.9 Menyusun/pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.10 Merencanakan pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.11 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.12 Melakukan kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Melakukan pembinaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, berintergritas, dan bermoral baik di dalam dan di luar kantor;

6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi Pengawasan;

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 PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN**
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	**IV – A**
4 UNIT KERJA	:	**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI**

5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN, USAHA KOPERASI DAN PENILIAN KESEHATAN KSP/USP, KSPPS/USPPS DAN PEMERINGKATAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATIDIRI KOPERASI

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merancanakan kegiatan seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan Koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktifitas kerja secara efektif;

6.3 Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki untuk meningkatkan motifasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

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

6.5 Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;

6.6 Merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi sesuai bidang tugas dan kewenagan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;

6.7 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan KSP/USP,KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.8 Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.9 Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan

pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.10 Merencanakan pendidikan dan pelatihan penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi bagi ASN dinas Koperasi Provinsi NTT;

6.11 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.12 Melakukan penilaian koperasi berprestasi dan tokoh koperasi tingkat provinsi dan nasional;

6.13 Melakukan pemeringkatan koperasi tingkat provinsi;

6.14 Melakukan kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Melakukan pembianaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, berintergritas, dan bermoral di dalam maupun di luar kantor;

6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

6.17 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan pada seksi penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM MELIPUTI FASILITASI USAHA KOPERASI, PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI, FASILITASI USAHA KECIL DAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN SERTA PERLINDUNGAN USAHA KECIL SERTA PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM SECARA EFEKTIF, BERDAYA GUNA DAN BERHASIL GUNA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah 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 terorganisir 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. Mengawasi penyusunan 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. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar tercapainya pemberdayaan koperasi dan perluasan permodalan secara efektif dan efisien;

6.6. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan diluar negeri sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terjalin kerja sama yang baik bidang perkoperasian;

6.7. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi, membagun kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya serta mengkoordinir pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar meningkatkan pertumbuhan koperasi secara mandiri;

6.8. Memfasilitasi pertumbuhan modal koperasi dan pengembangan

jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamyang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank;

6.9. Memfasilitasi sarana usaha bagi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui kerja sama dengan koperasi lain di luar wilayah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik demi kemajuan koperasi;

6.10. Mengkoordinir pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;

6.11. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri;

6.12. Mengkoordinir pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);

6.13. Mengkoordinir pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;

6.14. Mengkoordinir pengembangan kewirausahaan;

6.15. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan usaha kecil;

6.16. Memfasilitasi pemberdayaan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan peningkatan kewirausahaan;

6.17. Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan skala usaha dari usaha kecil menjadi usaha menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha;

6.18. Memfasilitasi akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur melalui kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;

6.19. Memfasiltasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;

6.20. Memfasilitasi peningkatan kualitas kewirausahaan melalui bimtek, sosialisasi, penyuluhan dan/atau media lainnya;

6.21. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi, kegiatan peningkatan kualitas sdm koperasi dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi;

6.22. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.23. 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;

6.24. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;

6.25. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan 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** : **KEPALA SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENEGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI USAHA KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA USAHA KOPERASI SECARA EFEKTIF DAN TEPAT GUNA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 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. Merencanakan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efektif;

6.6. Menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

6.7. Menyusun konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri;

6.8. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya untuk memfasilitasi usaha koperasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

6.9. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;

6.10. Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT;

6.11. Memfasilitasi pengembangan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan usaha kecil;

6.12. Memfasiltasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha;

6.13. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha kecil melalui konsultasi dan bimbingan teknis untuk pengembangan usaha kecil;

6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.15. Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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. 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;

6.18. 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 SDM KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGUATAN KELEMBAGAAN KOPERASI SECARA HANDAL DAN MANDIRI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 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 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
6.6 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pengembangan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
6.7 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;
6.8 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.9 Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan SDM koperasi dan usaha kecil menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha;
6.10 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.11 Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran 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 lain yang 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 PROMOSI KOPERASI DAN USAHA KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN, PROMOSI KOPERASI DAN USAHA KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengambangan Promosi Koperasi dan Usaha Kecil 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 Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dan Usaha Kecil;
6.6 Menyusun konsep pengembangan promosi melalui pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan Usaha Kecil;
6.7 Menyusun petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas Produk koperasi dan Usaha Kecil;
6.8 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan Usaha Kecil sesuai rencana kerja 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 BIDANG KETENAGAKERJAAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL, INFORMASI PASAR KERJA DAN PEMBINAAN HUBUNGAN INDSUTRIA MELIPUTI SYARAT KERJA, DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS TENAGA KERJA DAN TERCIPTANYA KETENGANAN DALAM BEKERJA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagakerjaan 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 dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas 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. Menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penempatan, dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;

6.5. Melakukan pengendalian teknis pembinaan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;

6.6. Melakukan pembinaan teknis lembaga pelatihan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja :

6.7. Melakukan pembinaan teknis lembaga penyalur / penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi.

6.8. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;

6.9. Melakukan pengawasan, pencegahan dan perlindungan tenaga kerja AKAD dan AKAN;
6.10. Melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi UMP untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;
6.11. Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial dalam rangka perlindungan dan penegakan hukum;
6.12. Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan social dalam rangka Bursa Kerja On-Line (BKOL);
6.13. Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja;
6.14. Bimbingan dan konsultasi dan penyuluhan produktifitas;
6.15. Melakukan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;
6.16. Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan PHK dan Perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;
6.17. Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamiman sosial, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakan hukum;
6.18. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;
6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan untuk mengidentifikasi permasalahan guna menyusun strategi pemecahan masalah dan kebijakan di tahun yang akan datang;
6.21. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketenagakerjaan serta laporan hasil pelaksanaan 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 PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETENAGAKERJAAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA INDONESIA, BIMBINGAN DAN KONSULTANSI, PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA, PENGUKURAN PRODUKTIVITAS DAN PENYIAPAN WIRAUSAHA BARU, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGURANGAN PENGANGGURAN DAN PEMERATAAN KESEMPATAN KERJA,

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja 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 dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lissan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efktifitas pelaksanaan tugas;

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

6.4 Melakukan sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi kesempatan kerja dan pemagangan dalam negeri dan laur negeri agar masyarakat umum dan pencari kerja memperolah informasi serta mengetahui manfaat pemagangan dalam dan luar negeri, memperolah informasi dalam rangka peningkatan kompetensi kerja calon tenaga kerja;

6.5 Melaksanakan pemagangan tenaga kerja Indonesia baik dalam negeri maupun luar negeri;

6.6 Melakukan pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;

6.7 Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui penciptaan wirausaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping peberdayaan masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja pemuda

mandiri profesional (TKPMP), padat karya dan terapan tenologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal;

6.8 Melakukan koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayai Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;

6.9 Melakukan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan;

6.10 Melakukan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur di lembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompotensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau Standar Kompotensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);

6.11 Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sebagai pembuktian kredibilitas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan bagi para calon tenaga kerja agar menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan;

6.12 Melakukan pembinaan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;

6.13 Melakukan pelayanan antar kerja dalam rangka mendukung tugas di bidang Ketenagakerjaan;

6.14 Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga – lembaga yang mau bekerjasama dalam proses pemagangan tenaga kerja Indonesia;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja 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 PENGAWASAN, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETENAGAKERJAAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI NORMA KERJA, NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA . DAN PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN MELALUI PENETAPAN STANDAR UPAH MINIMUM PROVINSI, PEMBINAAN JAMSOSTEK, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ADANYA KELEJALASAN HAK DAN KEWAJIBAN MASING – MASING PIHAK UNTUK MEMEBRIKAN PERLINDUNGAN KEPADA TENAGA KERJA;

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyempurnaan pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja,pengupahan serta jamsos untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.4 Menginventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan untuk memperoleh data ketenagakerjaan guna perencanaan ketenagakerjaan daerah, nasional dan pembangunan;

6.5 Melakukan pengawasan kerja lembur untuk perlindungan kepada tenaga kerja lembur baik upah maupun keselamatan tenaga kerja;

6.6 Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakkan hukum;

6.7 Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja indonesia dan penggunaan tenaga kerja asing;

6.8 Melakukan pengawasan antar kerja antar daerah (AKAD) guna perlindungan calon tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD);

6.9 Melakukan pengawasan guna perlindungan terhadap calon PMI;

6.10 Melakukan pengawasan PPMI guna perlindungan terhadap calon PMI;

6.11 Melakukan penyelidikan dan penyidikan guna pembinaan dan penegakkan hukum Ketenagakerjaan;

6.12 Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan norma perlindungan calon PMI guna memberikan pemahaman tentang prosedur menjadi calon PMI serta hak dan kewajibannya;

6.13 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk

teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja, pembinaan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka pembinaan untuk peningkatan kesejahteraan tenaga kerja ;

6.14 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku;

6.15 Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan guna perlindungan pekerja dari penyakit akibat kerja;

6.16 Melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan pengawasan obyek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

6.17 Memberikan penyuluhan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) guna membantu pegawai pengawas dalam tugas keselamatan kerja di perusahaan yang telah ada P2K3;

6.18 Melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Provinsi untuk memperoleh penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang baru;

6.19 Melakukan monitoring dan evaluasi di perusahaan tentang pelaksanakan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui penerapan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek;

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

6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.22 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan, Pengupahan, Jamiman Sosial serta laporan 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 SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETENAGAKERJAAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYAJIAN INFORMASI PASAR KERJA MELALUI BURSA KERJA KEPADA PENCARI KERJA DAN PENGGUNA TENAGA KERJA, MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SYARAT-SYARAT KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERCIPTANYA KEPASTIAN KERJA, KETENANGAN KERJA, DAN KETENANGAN BERUSAHA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial 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 dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lissan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efktifitas pelaksanaan tugas;

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

6.4 Menyusun rencana pelaksanaan tugas dan melakukan pengumpulan data informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota yang disampaikan melalui laporan informasi pasar kerja bulanan.

6.5 Melakukan pengolahan dan analisis data Informasi Pasar Kerja (IPK) dari Kabupaten/kota berdasarkan karakteristik pencari kerja (kelompok usia, pendidikan, jenis kelamin) dan jumlah lowongan yang tersedia di dalam maupun di luar negeri.

6.6 Melakukan penyajian data hasil analisis Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam bentuk buku/informasi melalui bursa kerja on line (webside info kerja) untuk disebarluaskan dan / atau dipublikasikan sehingga pencari kerja dan pengguna tenaga kerja mendapatkan informasi tentang adanya angkatan kerja / pencari kerja dan lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kompotensi yang dimiliki sehingga dapat terjadi pemenuhan lowongan / penempatan.

6.7 Melakukan pencarian lowongan pekerjaan melalui kunjungan ke perusahaan swasta di dalam provinsi maupun di luar provinsi (Job Canvasing) untuk penempatan tenaga kerja;

6.8 Melakukan job fair berdasarkan hasil kunjungan (job canvasing) dengan melibatkan perusahaan pengguna tenaga kerja (Pemberi Kerja) dan pencari kerja sehingga terjadi pertemuan antara pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja dengan pencari kerja yang

membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minatnya.

6.9 Melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan menengah kejuruan swasta maupun negeri dan perguruan tinggi swasta mapun negeri guna dapat memberikan layanan Informasi ketenagakerjaan kepada alumninya serta membina hubungan dengan alumninya.

6.10 Melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi tingkat akhir, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum, mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi dunia kerja yang ada sehingga yang bersangkutan dapat menentukan pilihan karier sesuai kualifikasi yang dimiliki;

6.11 Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja melaui bursa kerja on line serta operasional pelayanan terpadu satu atap penempatan TKI;

6.12 Menyiapkan pedoman pembinaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dalam rangka pembinaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;

6.13 Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk memberdayakan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;

6.14 Melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi guna menciptakan kesamaan gerak langkah dalam memecahkan dan menyelesaikan masalah ketenagakerjaan;

6.15 Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi sebagai forum untuk membahas masalah ketenagakerjaan;

6.16 Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama untuk mempertegas hak dan kewajiban pekerja maupun pengusaha;

6.17 Mengadakan inventarisasi kelembagaan meliputi Lembaga Kerjasama Tripartit Provinsi, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pengusaha untuk memperoleh data yang akurat dalam rangka pembinaan;

6.18 Melaksanakan pemanggilan pekerja dan pengusaha yang berselisih dan melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial untuk mencapai suatu persetujuan bersama;

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 instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.21 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan berdasarkan 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 BIDANG KETRANSMIGRASIAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PENEMPATAN, PEMINDAHAN, DAN SARANA PRASARANA, PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI UNTUK MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRNASMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG WILAYAH TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketransmigrasian 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 Melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan ketransmigrasian;

6.5 Melakukan koordinasi dan pengendalian meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta pernacanaan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi untuk peningkatan kualitas kawasan transmigrasi;

6.6 Menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;

6.7 Mengkoordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi;

6.8 Melakkukan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;

6.9 Mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;

6.10 Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi;

6.11 Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari

embarkasi ke debarkasi;

6.12 Melaksanakan pelayanan kesehatan calon transmigran;

6.13 Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;

6.14 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha, promosi dan kemitraan di kawasan transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi;

6.15 Melakukan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi yang meliputi bantuan pangan, layanan pendidikan, fasilitasi kesehatan, pembinaan seni budaya, layanan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat, pembinaan dan peningkatan kapasitas mental spiritual, pembinaan dan peningkatan wawasan kebangsaan (daerah perbatasan), pembinaan dan pemilihan transmigran dan pembina transmigran teladan;

6.16 Melakukan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan,tekhnologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, kelembagaan ekonomi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;

6.17 Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan kawasan, promosi potensi pengembangan kawasan dalam hal peluang investasi, fasilitasi pengembangan ekonomi kawasan dengan badan usaha, meningkatkan partisipasi badan usaha dalam pengembangan kawasan transmigrasi, menyebarluaskan informasi capaian kinerja pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi melalui media;

6.18 Melakukan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan (KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawaan transmigrasi dari status pembinaan ke ststus mandiri;

6.19 Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan

kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energy terbarukan (PLTS), penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana;

6.20 Melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan berupa pengukuran dan pembagian lahan usaha I, II, pengukuran dan pemasangan tanda batas permukiman, inventarisasi kepemilikan lahan, dan advokasi pelayanan pertanahan transmigrasi dalam rangka mengurangi dan menghindari persoalan tanah pasca serah;

6.21 Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan, dan ketentuan teknis yang berlaku;

6.22 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

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

6.24 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketransmigrasian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.27 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang 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 KAWASAN TRANSMIGRASI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETRANSMIGRASIAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELALUI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PEMBANGUNAN, SARANA DAN PRASARANA, PENGUMPULAN, PENGELOLAHAN DAN PELAYANAN PERTANAHAN, SOSIALISASI DAN PENULUHAN KAWASAN TRANSMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi 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 dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lissan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efktifitas pelaksanaan tugas;

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

6.4 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan perencanaan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal dengan melakukan Studi Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Studi Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan transmigrasi.

6.5 Melaksanakan dan memfasilitasi usulan Hak Pengelola (HPL) Transmigrasi dan aspek legal pertanahan untuk menghasilkan pembangunan permukiman transmigrasi yang memenuhi persyaratan Clear dan Clean (2C) dan Layak Huni, Layak Usaha dan Layak Berkembang (3L)

6.6 Melakukan penelitian dan inventarisir calon lokasi potensial yang ada untuk mendapatkan kepastian luasan dan kelayakannya.

6.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunujuk teknis penataan proses pembangunan fisik meliputi penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi lintas instansi /lembaga terkait untuk mendukung kawasan Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi (PKP3Trans);

6.8 Melaksanakan kegiatan proses pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana di lokasi pengembangan transmigrasi baik Pembangunan Transmigrasi yang Ada (PTA) maupun Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB) untuk menghasilkan permukiman transmigrasi yang berkualitas;

6.9 Melakukan inventarisasi kepemilikan Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU) untuk mengetahui secara pasti subjek dan objek lahan;

6.10 Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangkan dan rehabilitasi sarana/prasarana di lokasi permukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);

6.11 Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pembagian Lahan Tapak Rumah (LTR) / Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha transmigran untuk proses penerbitan sertifikat hak milik;

6.12 Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat hak milik Lahan Tapak Rumah (LTR)/Lahan Pekarangan (LP) dan Lahan Usaha (LU);

6.13 Melaksanakan kegiatan penyerasian lingkungan di permukiman transmigrasi untuk mendukung lingkungan yang sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;

6.14 Melaksanakan sosialisai dan penyuluhan kawasan trasmigrasi di kabupaten/kota;

6.15 Melakukan konsultasi dengan instansi/dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.17 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.18 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi serta laporan 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 SEKSI PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETRANSMIGRASIAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI MELALUI PENGEMBANGAN, USAHA PROMOSI KAWASAN TRANSMIGRASI, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN KEMITRAAN TRANSMIGRASI, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial, Budaya dan Ekomomi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang 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 kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bantuan pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras dan non beras serta melakukan pengawasan dan pengendalian proses pendistribusian bantuan bagi warga transmigrasi agar bantuan yang diberikan kepada warga transmigran dapat dimanfaatkan secara optimal;

6.5. Melakukan inventarisasi dan sosialisasi pelayanan bantuan sarana pendidikan, bantuan sarana kesehatan dan KB bagi warga transmigrasi;

6.6. Melakukan pengembangan seni budaya, olah raga serta pemberdayaan perempuan dalam rangka menunjang adaptasi transmigran dengan penduduk dan lingkungan sekitarnya;
Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan POSYANDU, PKK, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, pemilihan transmigran teladan dan pembinaan mental spiritual bagi pengembangan masyarakat transmigrasi;

6.7. Membantu meningkatkan pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, tekhnologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;

6.8. Menyusun paket informasi kegiatan produktif dan usaha ekonomi berskala kecil dan menengah guna dijadikan sebagai pedoman pihak investor dalam melaksanakan kegiatannya di lokasi permukiman;

6.9. Memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan investor usaha ekonomi kecil dan menengah untuk menanamkan modalnya disetiap lokasi kawasan pengembangan;

6.10. Menyiapkan program dan penyusunan kegiatan untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan dan KB kepada warga transmigrasi;

6.11. Menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama (KUB) disetiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;

6.12. Membantu peningkatan kapasitas kewirausahaan dengan pembinaan dan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;

6.13. Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas mentalitas spiritual rohanian, pelatihan teknis dan non teknis kewirausahaan transmigrasi;

6.14. Pembentukan dan pembinaan kelompok tani;

6.15. Melakukan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan dalam menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan(KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawaan transmigrasi dari status pembinaan ke status mandiri;

6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Sosial, Budaya dan Ekonomi serta laporan 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 SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KETRANSMIGRASIAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN, PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA, PEMERIKSAAN, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELALUI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan, Pemindahan dan Sarana Prasarana berdasarkan langkah–langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai 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 norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi penempatan transmigran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Melaksanakan pengawasan dan penataan proses pengerahan, pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan permukiman baru;

6.6 Menyiapkan bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigrasian guna menyamakan persepsi tentang program transmigrasi;

6.7 Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran berdasarkan syarat dan kriteria yang berlaku;

6.8 Menyiapkan sarana penunjang pengangkutan transmigran untuk memperlancar arus transportasi dalam kegiatan penempatan transmigran;

6.9 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan untuk pengembangan pertanian;

6.10 Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigran;

6.11 Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi;

6.12 Melaksanakan pelayanan permakanan dan kesehatan calon transmigran;

6.13 Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran;

6.14 Melakukan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigrasian;

6.15 Melakukan inventarisasi perkembangan sarana prasaran dipemukiman transmigrasi dalam rangka pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan ;

6.16 Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana di lokasi permukiman transmigrasi yang sudah ada (PTA);

6.17 Melaksanakan Pelatihan Dasar Umum (PDU), pelatihan calon transmigrant;

6.18 Peninjauan dan penjajakan Lokasi Transmigrasi Daerah Tujuan;

6.19 Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan transmigrasi tujuan;

6.20 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.22 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penempatan, Pemindahan dan Sarana Prasarana serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**II-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK, PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK, PERSANDIAN DAN PENGAMAN INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAN LAYANAN E-GOVERNMENT SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI DAN BERPARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;

6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan kebijakan di bidang kesekretariatan, pengelolaan informasi publik dan komunikasi publik, persandian dan pengaman informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan e-government berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi dan mengurangi terjadinya kesenjangan digital;

6.4. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, persandian dan pengaman informasi, pengelolaan komunikasi dan komunikasi publik, penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan *e-government* berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.5. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, persandian dan pengaman informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta layanan e-government berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk

pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja di masa mendatang;

6.6. Mengkoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur komunikasi dan informasi sesuai dengan kebutuhan kerja di Provinsi NTT kepada pemerintah pusat dan isntansi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.7. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan instansi terkait lainnya agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.8. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

6.9. Membina dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Komunikasi dan Informatika 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 Komunikasi dan Informatika berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika 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,DATADAN HASIL EVALUASIYANG 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 Komunikasi dan Informatikaagar 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;

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	**:**	**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**
2.	**KODE JABATAN**	**:**	
3.	**ESELON**	**:**	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	**:**	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SESUAI KETENTUAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi Tahunanya 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 yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;

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. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;

6.5. Merumuskan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral (Isi informasi yang tersedia dari berbagai media) dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta informasi melalui pameran, media luar ruang, perjukra, dialog publik,produksi dan pemutaran film;

6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;

6.7. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di provinsi;

6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diebrikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelencaran pelaksanaan tugas kedinasan.

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 PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KEBIJAKAN NASIONAL DAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Informasi, Dokumentasi, Kelembagaan dan Aspirasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.3. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur permintaan dan pengelolaan informasi, komunikasi dan aspirasi publik melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT;

6.4. Mengkoordinasikan teknis permintaan, pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi penyelengaraan pemerintahaan melalui website resmi Pemerintah Provinsi NTT;

6.5. Menerima dan mengkordonasikan pelayanan publik permintaan informasi dan dokumentasi penyelenggraan pemerintahan.

6.6. Melakukan koordinasi dan konsolidasi pembentukan, pembinaan dan pendampingan kelembagaan penyiaran dan kelembagaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, professional dan bermoral;

6.8. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan, tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja dan hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAYANAN MEDIA DAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

5 RUMUSAN TUGAS

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN KEMITRAAN LAYANAN MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas kepada bawahan serta merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Layanan Media Sumber Daya Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.3. Merencanakan dan mengkoordinasikan peran media informasi dalam penyampaian program-program pemerintah;

6.4. Melakukan pendataan media massa, media sosial, membangun kemitraan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan;

6.5. Melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan media sosial sebagai media informasi edukatif dan positif;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik, informasi publik, monitoring evaluasi, dan penyerapan aspirasi publik melalui media ruang publik berupa; pameran, pemutaran film, video tron, KIM, PID, PIN, atau sebutan lain;

6.7. Meningkatkan pengatahuan dan ketrampilan SDM pengelola media ruang publik;

6.8. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGOLALAAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN DATA DAN STATISTIK SEKTORAL DI PROVINSI NTT SEBAGAI BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolalaan Data Statistik Sektoral berdasarkan langka-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengolalaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam menjalankan pekerjaan;

6.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, validasi dan diseminasi;

6.5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan media penyajian data secara data sektoral;

6.6. Mengkoordinasikan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengumpulan, pengolahan dan validasi data sektoral;

6.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan 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 tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI TATA KELOLA PERSANDIAN, PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERSANDIAN, OPERASIONAL PERSANDIAN DALAM RANGKA PENGAMANAN INFORMASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi 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 sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas yang meliputi persandian dan pengaman informasi di lingkup pemerintah daerah, peersandian dan pengaman informasi 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. Menyusun standar, norma, prosedur dan teknis tata kelola penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;

6.5. Mengkoordasikan perumusan teknis pengelolaan sumber daya manusia, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

6.6. Mengkoordinasikan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi;

6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Persandian dan Pengemanan Informasi 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 tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI TATA KELOLA PERSANDIAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA PERSANDIAN DALAM RANGKA PENJAMINAN KEAMANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dalam menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi layanan tata kelola persandian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien;

6.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.4. Menyiapkan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;

6.5. Media Komunikasi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

6.6. Melaksanakan konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;

6.7. Membimbing bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

6.8. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola Persandian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan ;

6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupunlisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGAMANAN SANDI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN OPERASIONAL PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI, MENYIAPKAN RENCANA KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA, PERANGKAT KERAS PERSANDIAN, MENYUSUN PERATURAN TEKNIS PENGAMANAN KOMUNIKASI SANDI, PENGELOLAAN SECURITY OPERATION CENTER (SOC) DALAM PENGAMANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektitivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengamanan sandi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;

6.4. Melaksanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi;

6.5. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak persandian untuk keamanan informasi;

6.6. Melakukan analisa dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi;

6.7. Melakukan pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

6.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan jabatan fungsional Sandiman;

6.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasional Pengamanan Sandi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	**: KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI**
2.	**KODE JABATAN**	**:**
3.	**ESELON**	**: IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	**: BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMAN INFORMASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SANDI UNTUK KEAMANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NTT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektitivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelanggaraan persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;

6.4. Menyusun norma, standar, prosedur, kriteria dan instrumen pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.5. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan tata kelola persandian, pengelolaan sumder daya persandian dan operasional persandian untuk keamanan informasi dan komunikasi;

6.6. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Sandi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INSFRAKTRUKTUR TEKNOLOGI INFOEMASI DAN KOMUNIKASI, BAGI KEPENTINGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (E-GOV).

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi penyelanggaraan pemerintahan berbasis elektronik;

6.3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup Pemerintah Provinsi NTT;

6.4. Mengkoordinasikan pengaturan distribusi infrastruktur TIK bagi perangkat daerah sesuai kebutuhan;

6.5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.6. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di provinsi NTT;

6.7. Mengkoordinasikan peningkatan SDM pengelola Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.9. Menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan arsitektur teknologi dan data serta integrasinya untuk penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;

6.10. Melaksanakan operasional infrastruktur teknologi dan pengelolaan data serta integrasinya dalam penyelenggaraan e-Government Provinsi NTT;

6.11. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;

6.12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Provinsi NTT;

6.13. Melakukan pengembangan dan perencanaan strategis infrastruktur TIK Pemerintah Provinsi NTT;

6.14. Mengembangkan dan memperbaharui arsitektur teknologi informasi dan komunikasi bagi Pemerintah Provinsi NTT;
6.15. Melakukan pengawasan, pencegahan dan penyelesaian masalah keamanan dan audit TIK;
6.16. Mengembangkan dan meperbaharui arsitektur dan integrasi data pemerintah Provinsi NTT;
6.17. Mengelola operasional infrastruktur teknologi informasi dan komuniksai Pemerintah Provinsi NTT;
6.18. Mengelola kerjasama pemanfaatan infrastruktur pasif TIK Pemerintah Provinsi NTT;
6.19. Menyusun dan mengelola infrastruktur pasif teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi NTT;
6.20. Mengawasi dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi 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 tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI TATA KELOLA DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, SESUAI KETENTUAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrasrtuktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;

6.2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola dan pengembangan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.3. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas jaringan ;

6.4. Menyelenggarakan tata kelola pengembangan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia;

6.5. Melakukan analisa kebutuhan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.6. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral ;

6.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;

6.8. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.9. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Infrastruktur serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INFRASTRUKTUR**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI BAGI PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN PELAYANAN PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;

6.2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan dan pengendalian infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;

6.3. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;

6.4. Melaksanakan pengawasan penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;

6.5. Melakukan pengendalian penggunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.6. Menyelenggarakan layanan pusat Aplication Program Interface (API) daerah ;

6.7. Menyusun tata kerja layanan Hosting and Colocation server ;

6.8. Menyiapkan SDM yang berkualitas dalam kerangka pengawasan dan pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.9. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan ;

6.10. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PELAYANANAN INFRASTRUKTUR**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI DAN INFORMASI**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMBANGUNAN,PELAYANAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAN MELAKUKAN PEMELIHARAAN PENGGUNAAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas ;

6.2. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien ;

6.3. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;

6.4. Melaksanakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;

6.5. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi bagi pelayanan publik.

6.6. Memfasilitasi sarana jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ;

6.7. Melakukan pembinaan,pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaran pemerintahan berbasis elektronik.

6.8. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam kerangka pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

6.10. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan ;

6.11. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja Seksi Pelayanan Infrastruktur untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI LAYANAN E-GOVERNMENT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGELOLAAN APLIKASI GENERIK, SPESIFIK DAN SUPLEMEN YANG TERINTEGRASI, PENYELENGGARAAN EKOSISTEM TIK, SMART PROVINCE, LAYANAN NAMA DOMAIN DAN SUB DOMAIN BAGI LEMBAGA, PELAYANAN PUBLIK DAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER (GCIO) PEMERINTAH DAERAH PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah – langkah operasional Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *mart province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja;

6.3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja agar berjalan sesuai dengan target kerja;

6.4. Merencanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi*smart province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer

(GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi;

6.5. Merencanakan operasional kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information OfficerP(GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat provinsi, sesuai dengan rencana kerja agar dapat terlaksana dengan baik;

6.6. Memberi petunjuk dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasismart province, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah provinsi, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasipemerintah dan masyarakat provinsi sesuai dengan rencana kerja untuk digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan rencana kerja mendatang;

6.7. Mengawasi bawahan agar bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan di Bidang Layanan E-Governmentserta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN APLIKASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN *GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER* (GCIO) SERTA LAYANAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN APLIKASI GENERIK, SPESIFIK DAN SUPLEMEN YANG TERINTEGRASI DI PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Layanan E-Government dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;

6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;

6.3. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar layanan aplikasi pemerintah dapat terus berkembang;

6.4. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja agar apikasi kepemerintahan dan publik dapat terus terpelihara;

6.5. Melaksanakan bimbingan teknis layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik sesuai dengan program kerja unuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.6. Melaksanakanpengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen serta pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan program kerja agar aplikasi yang ada dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik;

6.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan temuan di lapangan untuk dijadikan sebagai bahan laporan dan masukan di masa mendatang;

6.8. Membimbing bawahan dalam bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;

6.9. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.10. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi serta laporan tugas kedinasan

lainnya sesuai terget kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	**: KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT**
2.	**KODE JABATAN**	**:**
3.	**ESELON**	**: IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	**: BIDANG LAYANANE-GOVERNMENT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN EKOSISTEM E-GOVERNMENT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENYELENGGARAAN TIK SMART PROVINCE, LAYANAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN BAGI LEMBAGA, PELAYANAN PUBLIK DI PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang LayananE-Government dan hasil evaluasiuntuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi;

6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan petunjuk teknis pengembangan ekosistem e-government sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.3. Melaksanakan kegiatan pengembangan Master Plan SMART CITY/Provinsi sesuai dengan aturan dan Panca kerja agar pelayanan kepada masyarakat dapat terus berlangsung dengan efektif dan efisein;

6.4. Melaksanakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city) sesuai dengan rencana kerja agar palayanan kepada masyarakat dapat terus berkembang;

6.5. Melaksanakan layanan sistem informasi smart city dan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai dengan program kerja agar masyarakat memperoleh informasi terkait smart city;

6.6. Melaksanakanlayanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;

6.7. Melaksanakan kegiatan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar bisa berjalan dengan tertib;

6.8. Melaksanakan kegiatanpeningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, pengelolaan portal dan website sesuai dengan program kerja agar pelayanan terus berjalan secara optimal;

6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan portal dan website pemerintah provinsi dan melaksanakan standarisasi konten website SKPD dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik;

6.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja agar pengembangan ekosistem e-government bisa berjalan dengan baik;
6.11. Membimbing bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
6.12. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government 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 tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI TATA KELOLA E-GOVERNMENT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA KELOLA E-GOVERNMENT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK OENYELENGGARAAN *GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICER* (GCIO) SERTA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TIK PEMERINTAH DAN MASYARAKAT DI PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi.

6.2. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelolae-government sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;

6.3. Menyusun rencana induk (master plan) penerapan e-government pemerintah Provinsi NTT sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penerapan e-government bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

6.4. Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Provinsi dan Kabupaten/kota sesuai dengan tugas pokok untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan;

6.5. Melaksanakankoordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah sesuai dengan kebutuhan kerja agar menunjang pekerjaan yang dilakukan;

6.6. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.

6.7. Melaksanakankegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi sesuai dengan program kerja bidang untuk meningkatkan keterampilan aparatur;

6.8. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city sesuai dengan program kerja untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;

6.9. Melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart citysertapromosi pemanfaatan layanan smart city sesuai dengan program kerja bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tata kelola e-government di provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan program kerja bidang agar untuk dijadikan sebagai bahan masukan atasan;

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : II-A**
4. **UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM INVESTASI, PROMOSI INVESTASI DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL SERTA PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJA YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 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. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;

6.6. Menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat;

6.7. Menyelenggarakan promosi investasi dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna peningkatan investasi daerah;

6.8. Menyelenggarakan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

6.9. Melaksanakan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan kedepannya;

6.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan program kerja dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

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 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
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. Menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, penyajian data elektronik serta kepegawaian dan umum guna keberhasilan pelaksanaan tupoksi kesekretariatan

6.6. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 berlaku 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 kegiatan 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, proesional, 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 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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, proesional, 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 Badan 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, proesional, 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, proesional, 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 PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD IKLIM INVESTASI YANG KONDUSIF.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah berdasarkan potensi, sektor dan peluang investasi strategis daerah;

6.5. Melaksanakan penyusunan dan perubahan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) daerah;

6.6. Melaksanakan perumusan usulan pemberian fasilitas penanaman modal dan rekomendasi teknis pemberian perijinan penanaman modal;

6.7. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui peningkatan kemitraan dan daya saing penanaman modal;

6.8. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

6.9. Melaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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. Mengevaluasi hasil kegiatan Bidang berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan;

6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal 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;

6.15. 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 DATA DAN INFORMASI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PERENCANAAN PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS POTENSI DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi 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 pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.5. Melakukan kajian akademis dan analisa peluang investasi sesuai dengan pedoman, ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai masukan dan dasar perencanaan dan pengembangan penanaman modal daerah;

6.6. Melaksanakan dan menyusun profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi;

6.7. Menyusun sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);

6.8. Melaksanakan pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal;

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 satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Data dan Informasi 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 PENGEMBANGAN POTENSI**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN POTENSI PENANAMAN MODAL DAN SOSIALISASI SERTA BIMBINGAN TEKNIS PEMBERDAYAAN USAHA DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi 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 pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah;

6.5. Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal provinsi dan kabupaten/kota;

6.6. Melakukan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro serta melaksanakan sosialisasi, bimtek, yang terkait dengan pemberdayaan usaha dan penanaman modal;

6.7. Memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal.

6.8. Melakukan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha guna pengembangan produk dan usaha;

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

6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Potensi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.11. 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 PROMOSI PENANAMAN MODAL**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PENANAMAN MODAL.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Promosi Penanaman Modal 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Merencanakan materi promosi sesuai potensi unggulan daerah baik dalam negeri maupun luar negeri;

6.5. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan kabupaten/kota atau asosiasi pengusaha dalam pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;

6.6. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan penyiapan bahan-bahan promosi penanaman modal;

6.7. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

6.8. Melaksanakan pengadaan, penyiapan bahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

6.9. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;

6.10. Melaksanakan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri baik mandiri maupun partisipatif, secara langsung maupun melalui website dan media massa;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Promosi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan 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. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Promosi 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;

6.15. 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 PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal 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 bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan sosialisasi;

6.5. Melakukan pengumpulan data dan informasi peluang investasi sektoral yang strategis dan potensial untuk dipromosikan dalam rangka menarik minat investor;

6.6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri guna pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;

6.7. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi yang dibutuhkan dan pelaksanaan pengembangan promosi sektoral;

6.8. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi sektoral dalam rangka pembinaan investasi daerah;

6.9. Melakukan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi;

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

6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal 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 PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PELAKSANAAN PROMOSI DAN PAMERAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 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 bahan penyusunan dan perumusan rencana promosi dalam dan luar negeri;

6.5. Menyiapkan dan merumuskan materi / bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan promosi investasi daerah;

6.6. menyiapkan bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan promosi dan/atau pameran potensi investasi daerah agar menarik minat investor;

6.7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / organisasi terkait dalam rangka promosi investasi di daerah;

6.8. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pameran, temu kemitraan, kontak bisnis dan seminar penanaman modal;

6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi;

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

6.11. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 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 BIDANG PELAYANAN TERPADU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN, DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN USAHA DAN NON USAHA KEPADA MASYARAKAT SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN KEPASTIAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Terpadu 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelayanan perijinan terpadu;

6.5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait di bidang pelayanan perijinan terpadu;

6.6. Melaksanakan pelayanan terpadu perijinan usaha;

6.7. Melaksanakan pelayanan terpadu perijinan non-usaha;

6.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pelayanan perijinan terpadu;

6.9. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian keluhan pelaksanaan pelayanan perijinan guna terciptanya pelayanan prima;

6.10. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, penyuluhan dan penyampaian informasi mengenai pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan 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. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pelayanan Terpadu 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;

6.15 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 ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PELAYANAN TERPADU**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN VALIDASI KEGIATAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan 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 koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal;

6.5. Melakukan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal;

6.6. Menetapkan kelayakan perijinan usaha dan perijinan non usaha atas permohonan yang diajukan masyarakat melalui analisis yang dilakukan oleh tim teknis dan rapat teknis yang dihadiri pihak terkait;

6.7. Menetapkan dan atau mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal;

6.8. Menganalisis dan merumuskan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.9. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan;

6.10. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan serta bimbingan dari atasan;

6.11. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi;

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

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. 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 PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PELAYANAN TERPADU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENANGANAN PENGADUAN DAN PELAYANAN INFORMASI PERIJINAN PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan 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. Menerima pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.5. Melakukan pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha

6.6. Melakukan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas

6.7. Mengkaji, menganalisis dan merumuskan masalah pengaduan perijinan dan non perijinan;

6.8. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;

6.9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kab/kota terkait guna merumuskan alternatif pemecahan masalah perijinan guna terciptanya pelayanan prima;

6.10. Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan 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 PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PELAYANAN TERPADU**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA MELALUI PENDATAAN, IDENTIFIKASI, VERIFIKASI, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN VALIDASI KEGIATAN PELAYANAN PERIJINAN USAHA DAN PERIJINAN NON USAHA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BERKUALITAS, TERPADU, EFEKTIF DAN EFISIEN;

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 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 administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal;

6.5. Melakukan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha ;

6.6. Mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha kepada Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis;

6.7. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha ;

6.8. Mengoperasionalkan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik;

6.9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi;

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

6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 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 BIDANG PENGENDALIAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MNGEVALUASI PENGENDALIAN INVESTASI DAN PENGOLAHAN DATA INFORMASI PENANAMAN MODAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN IKLIM INVESTASI DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengendalian 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis bidang pengendalian;

6.5. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait di bidang penanaman modal;

6.6. Melaksanakan pengendalian penanaman modal;

6.7. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

6.8. Mengendalikan pelaksanaan perijinan penanaman modal;

6.9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perijinan penanaman modal;

6.10. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

6.11. Melaksanakan analisis Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan realisasi penanaman modal;

6.12. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

6.13. Melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaaan kegiatan penanaman modal kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari 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 koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengendalian dan pengolahan data informasi 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;

6.18. 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 PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGENDALIAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL MELALUI PENDATAAN, PENGKAJIAN, ANALISIS DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL DAERAH SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan 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 pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

6.5. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dengan berkoordinasi dengan kabupaten/kota ;

6.6. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

6.7. Menyusun laporan realisasi penanaman modal;

6.8. Melakukan pengawasan atas kewajiban dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

6.9. Melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal;

6.10. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut terhadap penanaman modal yang mempunyai indikasi penyimpangan;

6.11. Menginventarisir data corporate social responsibility (CSR) perusahaan;

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 kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.15. 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 PELAYANAN PENGADUAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGENDALIAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN DAN PENGOLAHAN PENGADUAN MELALUI PENDATAAN, SERTA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN PENGADUAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN KEPUASAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan 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 pengaduan masyarakat;

6.5. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang terjadi dilingkungan masyarakat terkait perijinan dan penanaman modal;

6.6. Memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.7. Melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Tim (Task Force) Percepatan Pelaksanaan Penanaman Modal;

6.8. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data realisasi penanaman modal;

6.9. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

6.10. Melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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 kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Pengaduan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. 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 XXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN PEMUDA, PENGEMBANGAN PEMUDA, PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, PENINGKATAN PRESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA PEMUDA YANG TANGGUH YANG MEMILIKI JIWA KEPELOPORAN DAN PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kepemudaan dan Olahraga 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. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

6.3. Merumuskan kebijakan pembinaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

6.4. Merumuskan program kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;

6.5. Melakukan pembinaan dan mengembangkan tugas-tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui, arahan, pelatihan, supervisi dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia pemuda yang memiliki jiwa kepeloporan dan peningkatan prestasi olahraga;

6.6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketetntuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.7. Mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan kepemudaan, pengembangan ketenagaan, olahraga pendidikan, penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pemuda dan pembinaan olahraga pendidikan dan olahraga prestasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.8. Mengkoordinasikan kerjasama dalam penyelenggaraan event-event olahraga dan berbagai bentuk pelatihan kepemimpinan pemuda dengan instansi atau pihak terkait untuk peningkatan prestasi olahraga dan peningkatan kualitas kepeloporan pemuda;

6.9. Mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum pelatihan kepemimpinan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku, agar melahirkan kepemimpinan pemuda yang berjiwa kepeloporan;

6.10. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak–pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.10. Membina pengelolaan prasarana dan sarana olahraga pendidikan, dan olahraga prestasi sesuai ketentuan agar tetap terjamin dan terpeliharanya prasarana dan sarana olahraga;

6.11. Mengarahkan dan mendayagunakan bantuan sarana dan prasarana olah raga serta aset-aset yang tersedia agar tetap terjaga dan terpelihara guna menjaga pemenuhan standar yang ditentukan;

6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;

6.16. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

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** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA 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 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. 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 Kepemudaan dan Olahraga agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah 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 tugas dengan instansi dan pihak terkait 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 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 efektifitas 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 menganalisa data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga 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 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, 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 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;

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. Menyusun rencana 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 hamdal, 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 PEMBERDAYAAN PEMUDA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN PEMUDA MELIPUTI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA, PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA SERTA PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBANGKITKAN POTENSI INOVASI DAN PERAN AKTIF MENUJU PEMUDA MANDIRI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Pemuda 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 operasional pembinaan, pemberdayaan pemuda melalui rapat-rapat, pertemuan dan tatap muka agar terciptanya kerja sama yang baik;

6.5. Merencanakan operasional pemberdayaan pemuda dengan mengkaji berbagai masalah, potensi, program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman untuk peningkatan potensi dan kreativitas pemuda;

6.6. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kepemudaan formal dan non formal serta tenaga kepemudaan layanan khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;

6.7. Memberikan pelayanan dan fasilitasi program pemberdayaan pemuda sesuai pedoman agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program pemuda;

6.8. Mengadakan penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pemberdayaan pemuda;

6.9. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) bidang pemberdayaan pemuda sehingga tercipta keselarasan dan kesesuaian dalam upaya pembinaan lebih lanjut;

6.10. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan monitoring terhadap program pemberdayaan pemuda berdasarkan pedoman dan standar yang ditetapkan sehingga dapat mengukur hasil kerja yang dicapai;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN TENAGA, SUMBER DAYA, IPTEK DAN IMTAQ PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUMBUH KEMBANGKAN PERAN AKTIF PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Tenaga, Sumber Daya, IPTEK dan IMTAQ Pemuda 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. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait tenaga, sumber daya, Iptek dan Imtaq pemuda untuk kesesuaian kualifikasi kepemudaan;

6.5. Merencanakan pengkajian tenaga kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan pemuda yang berkualitas;

6.6. Merencanakan pengkajian sumber daya kepemudaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pemuda;

6.7. Melaksanakan pemetaan dan penelusuran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pemuda dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;

6.8. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengamalan terhadap Iman dan Taqwa (IMTAQ) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pemuda yang bermoral;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan sumber daya dan organisasi kepemudaan 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, 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 tugas.

6.11. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan tenaga, sumber daya, IPTEK dan IMTAQ pemuda agar dapat memetakan potensi kepemudaan dalam rangka pembinaan secara berkelanjutan;

6.12. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda meliputi bidang pariwisata dan kemaritiman, industri dan kemandirian ekonomi, bidang kedaulatan pangan, energi, dan lingkungan hidup, politik, pertahanan dan keamanan, bidang lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif, politik, pertahanan dan keamanan, social, budaya, dan hukum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya pemuda yang handal;

6.13. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan IMTAQ (Iman dan Taqwa) tentang penghayatan dan pengamalan IMTAQ;

6.14. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan kreativitas meliputi grafika dan kriya, kreatifitas fashion dan film, kreatifitas teknologi dan informasi, serta kreatifitas musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan inovasi pemuda;

6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN POTENSI DAN KUALITAS PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda 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. Merencanakan kegiatan peningkatan wawasan pemuda di bidang politik, pertahanan dan keamanan, sosial, politik, hukum, bela negara, lingkungan strategis dan pencegahan bahaya destruktif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan;

6.5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) di bidang peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pemuda dalam pembangunan;

6.6. Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pemuda di bidang pariwisata, kemaritiman, industri, kemandirian ekonomi, kedaulatan pangan, energi dan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas pemuda dalam pembangunan;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pemuda 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 SEKSI PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KREATIVITAS PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERBINANYA AKTUALISASI INOVASI POTENSI DAN PERAN AKTIF PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan seksi peningkatan kreativitas pemuda 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. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kreativitas pemuda sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk peningkatan ide dan inovasi kepemudaaan;

6.5. Merencanakan pelaksanaan penelusuran, pengkajian serta pengembangan sesuai informasi dan data agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.

6.5. Melaksanakan kegiatan peningkatan kreatifitas di bidang grafika, kriya, fashion, film, teknologi dan informasi perangkat keras dan lunak, serta musik dan kuliner berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kreatifitas pemuda;

6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kreativitas pemuda berdasarkan rencana` kerja sebagai bahan pertanggung-jawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.8. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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 BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PEMUDA MELIPUTI KEPEMIMPINAN, KEPELOPORAN DAN KEMITRAAN PEMUDA, ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN SERTA INFRASTRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA SERTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA GENERASI MUDA YANG TANGGUH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pemuda 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. Mendistribusikan tugas penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jiwa kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, kewirausahaan serta kepanduan dan tenaga peemuda berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan sebagai pedoman agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang pengembangan pemuda berdasarkan ketentuan dan pedoman yang telah di tetapkan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.6. Mengawasi kegiatan kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang tangguh;

6.7. Mengawasi kegiatan kepeloporan tanggap bencana dan rawan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan generasi muda yang berjiwa sosial;

6.8. Mengawasi kegiatan penelusuran dan pemetaan potensi kewirausahaan pemuda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan pemuda yang berjiwa wirausaha;

6.9. Mengawasi kegiatan penguatan kapasitas anggota kepanduan;

6.10. Mengawasi kegiatan prasarana dan infrastruktur kepemudaan;

6.11. Menyelia kegiatan promosi dan penghargaan kepemudaan.

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UNTUK PENGEMBANGAN PENGKADERAN SERTA PENDAYAGUNAAN KEPEMIMPINAN PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepanduan dan tenaga kepemudaan melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.5. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang organisasi kepemudaan dan kepanduan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.6. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kurikulum dan pendidikan kepanduan;

6.7. Melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan secara intra dan ekstra;

6.8. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengidentifikasian dan penyususan database kepanduan dan orhganisasi kepemudaan;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan organisasi kepemudaan dan kepanduan 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, professional, 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 INFRASTRUKTUR KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASRUKTUR DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KEPEDULIAN PEMUDA MENUJU KEMANDIRIAN DAN PENEMUAN JATI DIRI PEMUDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda 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. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pengembangan kepedulian dan pendampingan, agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang infrastruktur dan kewrausahaan pemuda sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.6. Melaksanakan kegiatan penelusuran dan pemetaan kewirausahaan;

6.7. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan pengembangan potensi;

6.8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi permodalan dan kelembagaan;

6.9. Melaksanakan kegiatan penyiapan infrastruktur kepemudaan dengan kerjasama antar wilayah, lintas sektor dan swasta;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kewirausahaan pemuda 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 PNS yang handal, professional, 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 BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUDAYAAN OLAHRAGA MELIPUTI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA KEOLAHRAGAAN, KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA, SERTA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA BUDAYA BEROLAHRAGA BAGI SELURUH MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembudayaan Olahraga 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. Mendistribusikan tugas dan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga melalui rapat, pertemuan, tatap muka agar semakin terbinanya kerja sama di masyarakat;

6.6. Mengawasi dan penyiapan perumusan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembudayaan dan memasyarakatkan olahraga;

6.7. Mengawasi dan menyiapkan kegiatan pembudayaan olahraga melalui pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra sentra keolahragaan, pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaaan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan pemahaman masyarakat terhadap budaya olahraga;

6.8. Mengawasi penyelenggaraan event-event olahraga tradisional dan layanan khusus melalui momentum hari-hari besar nasional untuk membina persaudaraan dalam rangka mewujudkan pembudayaan olahraga;

6.9. Mengawasi dan menyiapkan pelayanan dan fasilitasi terhadap program pembudayaan olahraga sesuai pedoman;

6.10. Mengawasi dan menyiapkan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembudayaan olahraga dalam rangka peningkatan pemahaman pembudayaan olahraga;

6.11. Mengawasi dan menyiapkan penyebarluasan informasi olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan, kemitraan dan industri olahraga serta pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus melalui brosur, blooket serta media lainnya dalam membudayakan olahraga di tengah masyarakat;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembudayaan Olahraga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KEMITRAAN PENGHARGAAN OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KERJASAMA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga 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. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga berdasarkan pedoman untuk terjalin kerja sama dan kesepahaman;

6.5. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta kepertapaduan dalam pelaksanaan tugas;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga agar tercipta pengmbangan kapasitas pengelola kegiatan;

6.7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan bidang kemitraan dan penghargaan olahraga untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.8. Mengadakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kemitraan danpenghargaan olahraga berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan kemitraan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan dan penghargaan 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, professional, 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 OLAHRAGA PENDIDIKAN SENTRA OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA KEOLAHRAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN PENDIDIKAN OLAHRAGA SERTA PUSAT-PUSAT/SARANA LATIHAN BAGI PENGEMBANGAN KEOLAHRAGAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga 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 norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) bidang olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.5. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman untuk pemasyarakatan dan pengembangan olahraga dikalangan dunia pendidikan;

6.6. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan olahraga di tempat-tempat atau sarana pusat latihan sesuai pedoman teknis untuk peningkatkan pengembangan pendidikan olahraga bagi anak- anak, remaja dan pemuda;

6.7. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga serta mendapatkan data informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan 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 SEKSI PEMBINAAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN, PERMASALAHAN DAN PRESTASI OLAHRAGA TRADISIONAL DAN LAYANAN KHUSUS DI KALANGAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus 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. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) untuk peningkatan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.6. Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan olahraga tradisional dan layanan khusus untuk peningkatan prestasi;

6.8. Melaksanakan penyuluhan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus berdasarkan pedoman teknis untuk peningkatan olahraga bagi yang berkebutuhan khusus serta mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk ditindaklanjuti.

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus 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, professional, 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 BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN PRESTASI MELIPUTI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN, PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI, SERTA STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi 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. Melaksanakan pengkajian dan implementasi program pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;

6.5. Mengawasi penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan pedoman sehingga terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.6. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.7. Mengawasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui rapat, pertemuan dan tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, industri dan promosi olahraga;

6.8. Mengawasi penyiapan perumusan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan atlit-atlit berprestasi baik yang berasal dari anak-anak, remaja, pemuda maupun penyandang cacat;

6.8. Mengawasi penyiapan pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui olahraga prestasi dalam rangka melahirkan atlit- atlit olahraga yang berprestasi dan membanggakan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEPEMUDAAN DAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN PRESTASI MELIPUTI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN, PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI, SERTA STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Peningkatan Prestasi 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. Melaksanakan pengkajian dan implementasi program pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;

6.5. Mengawasi penyiapan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas untuk dijadikan pedoman sehingga terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

6.6. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.7. Mengawasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui rapat, pertemuan dan tatap muka agar semakin terbinanya kerjasama dalam rangka peningkatan prestasi olahraga, industri dan promosi olahraga;

6.8. Mengawasi penyiapan perumusan kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan atlit-atlit berprestasi baik yang berasal dari anak-anak, remaja, pemuda maupun penyandang cacat;

6.8. Mengawasi penyiapan pengembangan kegiatan peningkatan prestasi olahraga melalui olahraga prestasi dalam rangka melahirkan atlit- atlit olahraga yang berprestasi dan membanggakan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK TENAGA KEOLAHRAGAAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UNTUK MENDAPATKAN ATLET YANG BERPRESTASI DI TINGKAT DAERAH, NASIONAL DAN INTERNASIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan 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. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.5. Merencanakan kegiatan pemanduan dan pengembangan bakat untuk menjaring atlet-atlet berbakat;

6.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusatan pelatihan olahraga daerah/nasional dan internasional dengan stakeholder yang terkait;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan dengan stakeholder terkait;

6.8. Merencanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan tenaga keolahragaan, pelatih, instruktur, wasit dan juri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

6.9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pembibitan dan iptek olahraga secara baik;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan 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, professional, 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.

6.9. Mengawasi event-event olahraga prestasi sesuai pedoman dalam rangka mencari bibit-bibit atlit berprestasi;

6.10. Menyelia penyiapan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan pedoman untuk peningkatan atlit berprestasi serta mendapatkan data dan informasi guna dijadikan umpan balik;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	**:**	**KEPALA SEKSI STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA**
2.	**KODE JABATAN**	**:**	
3.	**ESELON**	**:**	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	**:**	**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN STANDARDISASI DAN INFRASTRUKTUR OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KAPASITAS OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga 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. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan standardisasi dan infrastuktur olahraga untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;

6.5. Melaksanakan bimbingan teknis terkait aspek standardisasi dan infrastruktur olahraga;

6.6. Menyusun data potensi infrastruktur olahraga yang ada di wilayah untuk rencana pengembangannya;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan standardisasi dan infrastruktur olahraga 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN DAN MENGKOORDINASIKAN PROGRAM KERJA DINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN ARSIP, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN, PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA, SERTA LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP PENTING DAN BERNILAI GUNA SERTA MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI WAHANA PENDIDIKAN, PENELITIAN, PELESTARIAN, INFORMASI DAN REKREASI DALAM MENINGKATKAN KECERDASAN DAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT DI NUSA TENGGARA TIMUR.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerahserta masukan dari komponen masyarakat untuk untuk mewujudkan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan yang handal menuju good governance;

6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kerasipan dan perpustakaan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

6.3. Merumuskan kebijakan teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pengelolaan arsip pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan kebijakan kearsipan dan perpustakaan nasional dan daerah untuk mewujudkan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan yang handal pada perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaanserta masukkan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengembangan dan pelestarian bahan

pustaka serta layanan dan pembinaan perpustakaan sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;

6.7. Memberikan layanan dan pemanfaatan informasi bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai program kerja untuk kepentingan publik;

6.8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja, LKPJ dan LPPD dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaa;

6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kearsipan dan perpustakaan dengan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perorangan serta dengan instansi dan/atau pihak terkait baik pusat maupun daerah;

6.10. Mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, umum dan pelaporan sesuai program kerja untuk peningkatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan daerah;

6.11. Menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);

6.12. Melakukan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang kearsipan perpustakaan terhadap perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan (BUMN dan BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;

6.13. Melakukan pengawasan bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai wewenang tugas dan tanggung jawabnya ;

6.14. Memberikan dukungan teknis tentang penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan kepada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, oganisasi politik dan masyarakat sesuai wewenang dan tanggung jawabnya untuk menjalin kerja sama yang baik dalam pengelolaan kerasipan dan perpustakaan di daerah;

6.15. Melakukan penilaian dan penarikan arsip statis yang bernilai tinggi sebagai tolok ukur kinerja pemerintah daerah dalam pertanggungjawaban tugas pemerintahan untuk pelestariannya;

6.16. Melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis serta arsip terjaga daerah yang bernilai sejarah dan pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur;

6.17. Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam aplikasi pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis satu data dalam konteks Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dimana provinsi menjadi simpul jaringan kearsipan di Daerah;

6.18. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi agar target dan sasaran dapat tercapai;

6.19. Mengendalikan dan mengoptimalkan tugas dan fungsi unit kearsipan pada Dinas Kearsipandan Perpustakaan sebagai satu kesatuan yang utuh dalam penyelenggaraan urusan kearsipandan perpustakaan;

6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan sebagai bahan penetapan alternatif penyelesaian masalahnya;

6.21. Memberikan dorongan, mengarahkan dan membina bawahan melalui bimbingan, pendidikan dan pelatihan teknis agar tersedia Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan dan perpustakaan yang memiliki kompetensi dan berkinerja baik;

6.22. 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;

6.23. Melaporkan hasil penyelenggaraan tugas kearsipan dan perpustakaan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;

6.24. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;

6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN 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. 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 Kearsipan dan Perpustakaan 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 Kearsipan dan Perpustakaan 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 Kearsipan dan Perpustakaan 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 Kearsipan dan Perpustakaan 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 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 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 PENGELOLAAN ARSIP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP MELIPUTI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS SERTA LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKEKOLANYA ARSIP SECARA BAIK.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Arsip 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. Mengawasi seluruh 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. Mengawasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;

6.6. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.7. Mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, layanan dan pemanfaatan arsip agar terkekolanya arsip secara baik;

6.8. Menghimpun dan menyimpan sambutan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah yang diserahkan oleh Biro Humas dan Protokol;

6.9. Mengoreksi konsep pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan berdasarkan rencana kerja agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip;

6.10. Menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan BUMN/BUMD sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11. Merencanakan kegiatan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan yang berlaku;

6.12. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sesuai dengan bidang tugasnya;

6.13. Merencanakan pengelolaan arsip vital, arsip terjaga dan arsip aset daerah sesuai bidang tugasnya;
6.14. Merencanakan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
6.15. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai sejarah dan memiliki nilai pertanggungjawaban publik, pada instansi pemerintah, swasta BUMN/BUMD dan masyarakat tingkat provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
6.16. Merencanakan Pengelolaan simpul jaringan melalui aplikasi jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) dan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD) berbasis satu data dalam konteks penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) di daerah;
6.17. Merencanakan pengelolaan sistim informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistim informasi kearsipan statis (SIKS) di daerah;
6.18. Mengoreksi dan meneliti data hasil pengolahan dan pemeliharaan serta pelestarian arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
6.19. Merencanakan, mengkoordinir pemanfaatan depot arsip terutama yang berkaitan dengan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta layanan arsip statis kepada masyarakat;
6.20. 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;
6.21. 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;
6.22. 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;
6.23. 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 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ARSIP TERPELIHARA DAN TERTATA SECARA BAIK;

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis 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 kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
6.6. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan sesuai bidang tugasnya;
6.7. Melakukan pengelolaan fisik arsip, informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif serta menyediakan, penyajian arsip inaktif dan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
6.8. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dan penyusunan/pembuatan daftar arsip aktif dan inaktif serta penyusunan daftar arsip vital terjaga dan arsip aset daerah serta mengusulkan pemusnahan arsip dinamis sesuai bidang tugasnya;
6.9. Merumuskan pedoman tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, jadwal retensi asip (JRA), kode klasifikasi keamanan dan akses arsip;
6.10. Melaksanakan kegiatan penyusutan arsip dinamis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6.11. Melaksanakan kegiatan Bimtek tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, jadwal retensi asip (JRA) dan kode klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai bidang tugasnya;
6.12. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dan penataan arsip dinamis pada Perangkat Daerah sesuai pedoman teknis;
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 PENGELOLAAN ARSIP STATIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATANPENGELOLAAN ARSIP STATIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis 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 dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
6.6. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.7. Melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
6.8. Melaksanakan pengolahan arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
6.9. Melaksanakan preservasi arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
6.10. Melakukan alih media dan reproduksi arsip statis serta pengujian autentisitas arsip statis sesuai bidang tugasnya;
6.11. Menelusuri dan menarik arsip statis yang bernilai guna sejarah, pembuktian dan estetika sesuai ketentuan yang berlaku;
6.12. Menyusun daftar inventaris arsip statis baik konvensional maupun media baru sesuai ketentuan yang berlaku;
6.13. Melakukan fumigasi arsip sesuai pedoman/petunjuk teknis;
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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP**
2. **KODE JABATAN : -**
3. **ESELON : IV-A**
4. **UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP SERTA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATANYA ARSIP YANG BAIK DAN BENAR.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip 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 dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.8. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi (buletin),penelusuran arsip statis sesuai dengan rencana kerja untuk kelancaran layanan arsip daerah;
6.9. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimtek sistem informasi kearsipan (SIK), jaringan informasi kearsipan (JIK), pemutaran film dokumenter dan bimtek pemanfaatan arsip statis sesuai rencana kerja;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan merencanakan kegiatan pameran arsip statis sesuai bidang tugasnya agar terpublikasinya arsip daerah kepada publik;
6.11. Mengelola jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), menghimpun data informasi kearsipan, mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan, mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi, menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan daerah (JIKD) dan mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD)sesuai bidang tugasnya sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
6.12. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang kerasipan dan menyediakan sistem layanan informasi arsip statis, desiminasi arsip statis, menyediakan sistem website arsip daerah melalui

internet sesuai pedoman/petunjuk teknis agar dapat diakses secara terbuka bagi yang membutuhkan arsip statis;

6.13. Melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan penyimpanan kearsipan;

6.14. Melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan serta layanan jasa penyimpanan arsip dan perawatan serta reproduksi arsip;

6.15. Menyediakan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah dan transparan secara langsung maupun tidak langsung;

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. 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;

6.18. 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 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPANDAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN TERHADAP PERANGKAT DAERAH, LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, SDM KEARSIPAN, PERUSAHAAN BUMN-BUMD, LEMBAGA PENDIDIKAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan 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. Memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;

6.5. Mengawasi seluruh 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;

6.6. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.7. Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

6.8. Mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari dana dekonsentrasi;

6.9. Merencanakan dan menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sesuai bidang tugas dan anggaran yang tersedia;

6.10. Memfasilitasi pelaskanaan uji kompetensi ASN fungsional arsiparis sesuai standar kompetensi untuk digunakan sebagai bahan peningkatan karier pejabat fungsional arsiparis;
6.11. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
6.12. Menyiapkan kebijakan/petunjuk teknis pengawasan kearsipan sesuai bidang tugas dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.13. Merencanakan program dan kegiatan pengawasan kearsipan, melaksanakan audit internal dan eksternal kearsipan serta melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan sesuai tugas dan tanggung jawab;
6.14. Mengkoordinir proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
6.15. Memfasilitasi kegiatan pembinaan SDM kearsipan pada tingkat provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota, pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, BUMN-BUMD,lembaga pendidikan,ORMAS/ORPOL dan masyarakat;
6.16. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan di kabupaten dan kota melalui pelatihan teknis kewenangan provinsi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur dan pihak terkait dalam penataan kearsipan;
6.17. 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;
6.18. 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;
6.19. 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;
6.20. 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 PEMBINAAN KEARSIPAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN TERHADAP PERANGKAT DAERAH, PERUSAHAAN BUMN-BUMD, LEMBAGA PENDIDIKAN, ORMAS/ORPOL DAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN ORGANISASI/LEMBAGA KEARSIPAN YANG PROFESIONAL.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;

6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan pembinaan perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar terwujudnya pembinaan kearsipan secara tepat dan berhasil guna;

6.10. Memfasilitasi kegiatan akreditasi yang dilakukan oleh ANRI terhadap LKD Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota;

6.11. Melaksanakan pembinaan terhadap Perangkat Daerah Provinsi, Lembaga Kearsipan Daerah di kabupaten/kota, Perusahaan

BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan, Ormas/Orpol dan Perseorangan;

6.12. Melaksanakan kegiatan lomba pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Terbaik;

6.13. Melaksanakan lomba tertib arsip organisasi perangkat daerahprovinsi dan kabupaten/kota;

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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH, LEMBAGA KEARSIPAN KABUPATEN/KOTA, PERUSAHAAN BUMN-BUMD, LEMBAGA PENDIDIKAN DAN ORMAS/ORPOL BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi usulan rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;

6.7. Menyusun pelaksanaan keiatan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran sesuai ketentuan yang berlaku;

6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan pada perusahaan, lembaga pendidikan dan ORMAS/ORPOL serta melaksanakan pendataan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat pencipta arsip sesuai rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;

6.10. Melaksanakan bimbingan teknis fungsional arsiparis berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

6.11. Melaksanakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional arsiparis;
6.12. Melaksanakan kegiatan pemilihan arsiparis teladan tingkat provinsi;
6.13. Melaksanakan kegiatan temu teknis jabatan fungsional arsiparis;
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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN KEARSIPAN PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, PERUSAHAAN, BUMN-BUMD, LEMBAGA PENDIDIKAN DAN ORMAS/ORPOL SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Perusahaan BUMN-BUMD, Lembaga Pendidikan dan Ormas/Orpol 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya dalam menunjang pelaksanaan tugas untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;

6.6. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Perusahaan BUMN-BUMD, Lembaga Pendidikan dan Ormas/Orpol sesuai bidang tugas dan kewenangan provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.7. Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan kearsipan bagi Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Perusahaan, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan dan Ormas/Orpol;

6.8. Memfasilitasi kegiatan pengawasan kearsipan yang bersumber dari dana Dekonsentrasi;

6.9. Melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Perusahaan, BUMN/BUMD, Lembaga Pendidikan dan Ormas/Orpol;

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 lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA MELIPUTI DEPOSIT, AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA SERTA PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELESTARIAN SELURUH ASET PERPUSTAKAAN DAN TEROLAHNYA KOLEKSI BAHAN PUSTAKA SECARA BAIK DAN BENAR.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rencana kerja dinas serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
   - 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
   - 6.3 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian bahan pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.4 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;
   - 6.5 Mengawasi pelaksanaan kegiatan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan biografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
   - 6.6 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (lokal kontent) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
   - 6.7 Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.8 Mengkoordinir pelaksanaan latihan kerja pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
   - 6.9 Mengatur dan menyelenggarakan layanan pemakaian jasa bahan perpustakaan khusus mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan 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 alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

6.12 Melaksanakan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

6.13 Melaksanakan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilitan bahan perpustakaan;

6.14 Melakukan koordinasi kerja dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustakaserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI DEPOSIT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DEPOSIT BAHAN PUSTAKA MELIPUTI PENGOLAHAN SERAH-SIMPAN KARYA CETAK, KARYA REKAMAN DAN BAHAN PUSTAKA TERBITAN BADAN INTERNASIONAL, NASIONAL DAN REGIONAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIDAYAGUNAKAN BAGI KEPENTINGAN PEMERINTAH DAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) sesuai ketentuan yang berlaku;

6.4 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka karya intelektual dan/atau artistik baik yang tercetak maupun yang terekam serta bahan pustaka terbitan sementara (ephemeral materials) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;

6.5 Melakukan penyusunan biografi daerah dan Katalog Induk Daerah (KID) serta literatur sekunder sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar;

6.6 Melaksanakan pembuatan direktori penerbit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.7 Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan tindaklanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam guna menemukan permasalahan dan solusi terhadap permasalahan tersebut;

6.8 Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature) sesuai standar pengelolaan perpustakaan yang berlaku guna kepentingan pemerintah dan masyarakat;

6.9 Mengkoordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terarsip dengan baik;

6.10 Melaksanakan penyebaran informasi karya cetak dan karya rekam yang terbaru dan terseleksi mengenai NTT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mempromosikan NTT ke tingkat nasional maupun internasional;

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 kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Deposit serta hasil kegiatan kedinasan lain sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi 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 AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman akuisisi bahan perpustakaan dan penerbitan literatur sekunder serta menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengembangan bahan perpustakaan;

6.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengumpulan alat bantu seleksi bahan perpustakaan;

6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan;

6.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan survei serta pengembangan koleksi muatan lokal;

6.7 Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian atas keterpakaian bahan perpustakaan;

6.8 Melaksanakan kegiatan analisis subjek bahan pustaka, seleksi dan pengadaan, pengolahan buku siap pakai yang berasal dari donatur, hadiah maupun pembelian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.9 Melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengembangan koleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan informasi pemerintah dan masyarakat;

6.10 Melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan koleksi perpustakaan;

6.11 Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksar), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;

6.12 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur guna terdatanya bahan perpusatakaan secara baik dan valid;

6.13 Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek danpenyelesaian fisik bahan perpustakaan;

6.14 Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data serta menyusun literature sekunder;
6.15 Melaksanakan latihan kerja pengembangan pengolahan bahan pustaka dan penerbitan literatur sekunder sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
6.16 Melaksanakan updating data base terhadap proses pengelolaan bahan pustaka yang baru diproses/diolah agar dapat didayagunakan oleh para pemustaka/masyarakat;
6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.18 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustakaserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRESERVASI DAN ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ALIH MEDIA KOLEKSI PERPUSTAKAAN MELIPUTI SELEKSI SERTA MENGALIH MEDIAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAN MEMPUBLIKASIKAN BERBAGAI JENIS INFORMASI YANG SUDAH DIALIH MEDIAKAN SESUAI DENGAN KLASIFIKASI MELALUI PENATAAN SECARA BAIK DAN BENAR UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI MASYARAKAT GUNA KELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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 Menyusun dan mengoreksi bahan pembinaan Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.4 Menyiapkan bahan inventarisasi bahan perpustakaan secara manual dan elektronik;

6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan pendeskripsian katalogisasi bahan perpustakaan;

6.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis subjek bahan perpustakaan dan penentuan nomor klasifikasi bahan perpustakaan;

6.7 Menyiapkan bahan pelaksanaan labelling dan penyelesaian suplies pengolahan koleksi perpustakaan;

6.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, penjilitan, perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;

6.9 Mengkoordinir kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka untuk dialih mediakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.10 Menyiapkan bahan koordinasi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran naskah kuno;

6.11 Melaksanaan alih media (transmedia) informasi melalui digital untuk setiap karya perpustakaan;

6.12 Melaksanakan alih media (transmedia) naskah kuno umum maupun daerah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar setiap karya perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;

6.13 Melakukan penyebaran hasil-hasil karya dan informasi perpustakaan berupa brosur, leaflet, pamflet dan sebagainya agar informasi dapat dimanfaatkan secara perorangan maupun melalui jejaring telematika;

6.14 Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi tempat untuk pelaksanaan magang di bidang pengolahan bahan perpustakaan;
6.15 Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan preservasi dan alih media bahan pustaka;
6.16 Melaksanakan latihan kerja pengembangan pengolahan bahan pustaka dan penerbitan literatur sekunder sesuai standar perpustakaan yang berlaku untuk didayagunakan oleh para peneliti dan masyarakat;
6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.18 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Preservasi dan Alih Media Bahan Pustakaserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III–A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALI DAN MENGEVALUASI KEGIATAN LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI LAYANAN PERPUSTAKAAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA SERTA KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN YANG BAIK.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas 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 Mengawasi pembinaan administrasi dan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi;
6.4 Mengawasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya sesuai bidang tugasnya;
6.5 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis layanan, otomasi dan kerjasama serta konsep surat dan naskah dinas lain berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan perpustakaan;
6.6 Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
6.7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan sosialisasi serta evaluasi tenaga perpustakaan;
6.8 Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan / sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
6.9 Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
6.10 Melaksanakan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

6.11 Mengawasi kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan layanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;

6.12 Mengawasi pengumpulan dan penyimpanan data sesuai prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apabila dibutuhkan;

6.13 Mengawasi penataan ruang baca serta fasilitas penunjang lainnya sesuai standar demi tertib dan lancarnya kegiatan layanan perpustakaan/membaca;

6.14 Mengusulkan program kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK);

6.15 Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);

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 kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.18 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DAN TERLAYANINYA BAHAN PUSTAKA YANG DIBUTUHKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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 penyimpanan data bahan pustaka sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tersedianya data secara cepat, tepat dan akurat apa bila dibutuhkan;

6.4 Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kepuasan masyarakat dan pemerintah;

6.5 Menyusun statistik perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta data yang akurat dan akuntabel;

6.6 Melaksanakan bimbingan pemustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan pemustaka;

6.7 Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjamin ketersediaan bahan perpustakaan;

6.8 Melaksanakan promosi layanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menarik minat pengunjung;

6.9 Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;

6.10 Mengelolah dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.11 Menyelenggarakan layanan eksistensi (perpustakaan keliling) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;

6.12 Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pendataan pemustaka, untuk pelayanan administrasi keanggotaan dan untuk pelayanan sirkulasi dan penelusuran bahan pustaka;

6.13 Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk akses informasi umum dan karya ilmiah atau jurnal melalui jaringan internet;

6.14 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;

6.15 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perpustakaan, pelaksanaan pendataan pengunjung, pemustaka, peminjam dan keanggotaan perpustakaan;
6.16 Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan untuk pemustaka;
6.17 Menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memenuhi kebutuhan informasi disemua kalangan;
6.18 Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan referensi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan serial;
6.19 Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan dan pemanfaatan sumber rujukan;
6.20 Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kelompok pembaca dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan audio visual;
6.21 Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan sumbersumber elektronik bahan perpustakaan;
6.22 Menyiapkan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perpustakaan, bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan;
6.23 Menyusun data perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku;
6.24 Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
6.25 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.26 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6.27 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Layanan Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.28 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGEMARAN MEMBACA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM MEMPERLUAS WAWASAN DAN PENGETAHUAN UNTUK MENCERDASKAN KEHIDUPAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis pembinaan semua jenis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas perpustakaan;

6.5 Melaksanakan pendataan perpustakaan dan melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;

6.6 Melaksanakan pengembangan kurikulum dan sarana pendidikan pelatihan bagi pengelola perpustakaan dan pustakawan;

6.7 Melaksanakan magang perpustakaan dan bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan dan pustakawan;

6.8 Melakukan pendataan tenaga perpustakaan dan melakukan penilaian angka kredit pustakawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.9 Melaksanakan lomba pengelola perpustakaan terbaik, pustakawan teladan serta temu konsultasi teknis jabatan fungsional pustakawan dan pengelola perpustakaan;

6.10 Melakukan survey dan pengkajian pengembangan minat baca masyarakat dengan menyebarkan quesioner;

6.11 Melaksanakan sosialisasi, bimtek pengembangan perpustakaan dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

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

6.13 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait;

6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membacaserta hasil pelaksanaan

tugas kedinasan lainnya 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 atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA DAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA PENINGKATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN AGAR DAPAT DIDAYAGUNAKAN BAGI KEPENTINGAN UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Ekstensi Perpustakaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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 bahan kerjasama perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersimpan dan tertata secara baik;

6.4 Menginisiasi kerjasama perpustakaan guna mengembangkan perpustakaan;

6.5 Mengelolah dan menyusun naskah kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi dan kelancaran kerjasama;

6.6 Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mencapai tujuan dinas perpustakaan;

6.7 Mengembangkan dan mengelolah kerja sama jejaring perpustakaan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan mutu kerjasama;

6.8 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama perpustakaan;

6.9 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerjasama dan ekstensi perpustakaan;

6.10 Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama perpustakaan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;

6.11 Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama perpustakaan antar daerah, wilayah atau lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;

6.12 Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan ekstensi perpustakaan;

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

6.14 Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kerjasama dan Ekstensi Perpustakaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II –A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA, PERIKANAN TANGKAP, PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan ;

6.2 Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Dinas berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untukdigunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.4 Merumuskan kebijakan dan/ataupetunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional di bidang kelautan dan perikanan;

6.5 Merumuskan dan menetapkan laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertangungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri Kalautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

6.7 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;

6.8 Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

6.9 Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

6.10 Membina kualitas sumberdaya manusia di bidang kelautan dan perikanan melalui pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sehingga tercapainya manusia perikanan yang profesional;

6.11 Membina Cabang Dinas sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan tugas di Cabang Dinas berjalan secara maksimal;

6.12 Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.13 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.14 Mengkoordinasikan tugas-tugaskedinasan dengan Perangkat Daerah maupun lembaga pemerintah pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.15 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;

6.16 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 ;

6.17 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

6.18 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan ;

6.19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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. 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 Kelautan dan perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 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 PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya 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 Mengawasi penyusunan 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 identifikasi dan standarisasi teknis pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, melalui kajian teknis sebagai acuan dalam pembangunan dan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;

6.6 Merumuskan kebijakan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi dan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi;

6.7 Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil,kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan,kebijakan pengembangan dan pengelolaan kelautan dan pesisir sertakebijakanpengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

6.8 Menyelenggarakan pengembangan perikanan budidaya lintas kab/kota dalam 1 provinsi;

6.9 Melakukan koordinasi kebijakan pengembangan dan pengelolaan kelautan dan pesisir, pengembangan pemberdayaan masyarakat

pesisir dan pulau-pulau kecil serta koordinasi kebijakan perikanan budidaya dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.10 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.13 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;

6.14 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;

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

UAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERIKANAN TANGKAP MELALUI PENGELOLAAN PENANGKAPAN IKAN DAN KENELAYANAN, PENGENDALIAN DAN PENANGKAPAN IKAN SERTA SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN TANGKAP SECARA OPTIMAL.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perikanan Tangkap 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 Mengawasi penyusunan 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 pengumpulan data, identifikasi, analisis, perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;

6.6 Merencanakan dan melaksanakan kebijakan kerjasama penangkapan ikan dengan provinsi lain;

6.7 Melaksanakan analisis pengembangan teknologi terapan penangkapan ikan;

6.8 Melakukan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan perikanan tangkap;

6.9 Melaksanakan identifikasi, standarisasi, evaluasi dan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan;

6.10 Mengendalikan kegiatan pengelolaan penangkapan ikan dan kenelayanan, pengelolaan kapal perikanan, alat penangkapan ikan, penangkapan ikan dan pengelolaan pelabuhan perikanan;

6.11 Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

6.12 Melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan bidang lain agar tercipta kerjasama yang baik;

6.13 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.14 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.15 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;

6.16 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;

6.17 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 PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III –A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SAMPAI DENGAN 12 MIL MELALUI PENGAWASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SERTA PENEGAKAN HUKUM PERIKANAN DAN KELAUTAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan 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 Mengawasi penyusunan 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 Menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

6.6 Mengkoordinir penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.7 Mengelola, meningkatkan kemampuan dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional (Pengawas Perikanan, PPNS Perikanan dan Polsus WP3K) bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

6.8 Membagi tugas dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sehinga tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.9 Memeriksa hasil kerja bawahan di Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku agar terhindar dari kesalahan demi penyempunaan lebih lanjut;

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

6.11 Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.12 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.14 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.15 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;

6.16 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 BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN DAN PENGEMBANGAN USAHA, PENGOLAHAN DAN PEMBINAAN MUTU, PEMASARAN DAN PROMOSI INVESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN UNTUK PERLUASAN PANGSA PASAR SECARA MAKSIMAL.

6.URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan 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 Mengawasi penyusunan 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 Menyiapkan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

6.6 Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;

6.7 Menyiapkan perumusan kebijakan jaminan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan;

6.8 Menyiapkan perumusan kebijakan investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;

6.9 Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;

6.10 Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

6.11 Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran

produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

6.12 Menyiapkan pemberian rekomendasi distribusi produk kelautan dan perikanan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;

6.13 Membimbing dan mengawasi kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu melalui penerapan teknologi tepat guna;

6.14 Melaksanakan dan memantau penyebaran informasi pasar melalui publikasi agar dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat/ pelaku usaha;

6.15 Melaksanakan kegiatan promosi investasi melalui publikasi, jaringan investasi dan pameran untuk meningkatkan investasi bidang kelautan dan perikanan;

6.16 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.17 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.18 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;

6.19 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;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**II –A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERUMUSKAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM KERJA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL MELIPUTI GEOLOGI DAN AIR TANAH, MINERAL DAN BATUBARA, ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KETENAGALISTRIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PEMBANGUNAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL YANG MAMPU MENDORONG PERTUMBUHAN PEREKONOMIAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari berbagai komponen dan masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.4. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan kebijakan nasional dan daerah;
6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6.6. Mendistribusikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Cabang Dinas lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana program dan kegiatan;
6.7. Membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6.8. Menyusun peraturan perundang-undangan daerah Provinsi bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.9. Mengkoordinasikan kebijakan dan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
6.10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta tugas kedinasan lainnya;
6.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**SEKRETARIS**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III –A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
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 Energi dan Sumber Daya Mineral, 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 Energi dan Sumber Daya Mineral 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 GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT.**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN GEOLOGI DAN AIR TANAH MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah - langkah operasional Bidang Geologi dan Air Tanah 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. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.4. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Geologi dan air tanah sesuai prosedur yang berlaku;
6.5. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan geologi dan air tanah sesuai prosedur yang berlaku;
6.6. Menyusun data base pengembangan geologi dan air tanah melalui pengelolan data dan informasi;
6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan geologi dan air tanah;
6.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
6.9. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Geologi dan Air Tanah;
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 MINERAL DAN BATUBARA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT.**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MINERAL DAN BATUBARA MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN MINERAL DAN BATUBARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan rencana kerja dinas 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. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.4. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara sesuai prosedur yang berlaku;
6.5. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara sesuai prosedur yang berlaku;
6.6. Menyusun data base pengembangan mineral dan batubara melalui pengelolan data dan informasi;
6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan mineral dan batubara;
6.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
6.9. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan mineral dan batubara;
6.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT.**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ENERGI BARU TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Energi Baru Terbarukan berdasarkan rencana kerja dinas 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. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.4. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan energi baru terbarukan dan konservasi energi sesuai prosedur yang berlaku;

6.5. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan energi baru terbarukan dan konservasi energi sesuai prosedur yang berlaku;

6.6. Menyusun data base pengembangan energi baru terbarukan dan konservasi energi melalui pengelolan data dan informasi;

6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan energy baru terbarukan;

6.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.9. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Energi Baru Terbarukan dan konservasi Energi;

6.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG KETENAGALISTRIKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT.**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN, PENGUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN KETENAGALISTRIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagalistrikan berdasarkan rencana kerja dinas 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. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.4. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku;
6.5. Merumuskan rencana dan mengkoordinasikan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan administrasi pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku;
6.6. Menyusun data base pengembangan ketenagalistrikan melalui pengelolan data dan informasi;
6.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ketenagalistrikan;
6.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
6.9. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) pengusahaan, pengembangan, pengawasan dan pembinaan Ketenagalistrikan;
6.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 JULI 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**II A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI KESEKRETARIATAN, DESTINASI PARIWISATA, INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, PEMASARAN PARIWISATA DAN KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN PERCEPATAN PERTUMBUHAN PARIWISATA UNTUK TERWUJUDNYA THE NEW TOURISM TERRITORY

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah sertamasukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan pariwisata yang professional:

6.2 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang RIPPARPROV dan rencana strategis (Renstra)dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan Dinas;

6.3 Merumuskan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6.4 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pariwisata berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan pariwisata di daerah;

6.5 Menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja dalam rangka tersedianya aparatur yang berkompeten di bidangnya;

6.6 Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

6.7 Mengelolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

6.8 Melaksanakan koordinasi program/kegiatan dengan instansi/pihak terkait lainnya;

6.9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan berdasarkan rencana kerja;

6.10 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

6.12 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;

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**	:	**SEKRETARIS**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III A**
4	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF 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 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 Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 pertanggungjawabandan 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 Menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam melaksanakan tugas sub bagian Program, Data dan Evaluasi untuk membuat kerangka acuan dan petunjuki teknis;

6.4 Melaksanakan pengumpulan norma, standar prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku;

6.5 Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas (Renstra), Renja SKPD, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perubahan (DPAP) baik secara internal maupun eksternal;

6.6 Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

6.7 Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan /program kerja dinas yang meliputi Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif, Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan;

6.8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi program /kegiatan baik internal maupun eksternal sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan penyusunan program /kegiatan tahun berikutnya;

6.9 Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10 Melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi serta laporan tugas kedinasan lainnya

sesuai target kinerja;

6.11 Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan Program / kegiatan, baik internal maupun lintas kabupaten/kota;

6.12 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta ASN (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

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

6.15 Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

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 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 Menyusun rencana 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 Menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4 Meneliti dan mengkaji anggaran sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian anggaran sesuai target;

6.5 Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;

6.6 Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan, pengelolaan, Pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;

6.7 Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dinas;

6.8 Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;

6.9 Melakukan penyusunan laporan keuangansebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta ASN (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.11 Melakukan koordinasi/ konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan 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 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, ASET 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 Menyusun rencana 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 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4 Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;

6.6 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;

6.7 Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.8 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;

6.9 Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.10 Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.11 Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

6.12 Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.13 Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan aset kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.15 Memberikan layanan Humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.16 Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja dan pengendalian internal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan undang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

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

6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIDANG DESTINASI PARIWISATA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN DESTINASI PARIWISATA YANG MELIPUTI SARANA DAN PRASARANA, ATRAKSI DAYA TARIK WISATA DAN PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU GUNA PENINGKATAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah- langkah operasional kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Merumuskan petunjuk teknis bidang destinasi pariwisata yang mencakup penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata budaya, alam, dan buatan;

6.4 Mengarahkan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk pedoman pelaksanaan tugas;

6.5 Melaksanakan kebijakan di bidang penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan;

6.6 Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi;

6.7 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata;

6.8 Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten /kota;

6.9 Melaksanakan bimbingan dan supervisi di bidang penata kelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan;

6.10 Melakukan penyusunan e-literasi destinasi wisata provinsi;

6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.12 Melaksanakan administrasi Bidang Destinasi Pariwisata dan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

6.13 Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi dan pihak

terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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.

dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;

6.16 Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata;

6.17 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi Wisata provinsi;

6.18 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi;

6.19 Melaksanakan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sarana Prasarana;

6.20 Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.21 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana;

6.22 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Sarana Prasarana pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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 SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG DESTINASI PARIWISATA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN;

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata berdasarkan langkah–langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu– isu dalam pengembangan atraksi wisata untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria untuk pengembangan atraksi wisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.5 Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan atraksi wisata alam dan buatan;

6.6 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi wisata;

6.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pengembangan atraksi wisata;

6.8 Melaksanakan sinergisitas pengembangan atraksi wisata alam, dan daya tarik wisata dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi lintas sektor;

6.9 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi pengembangan atraksi wisata alam;

6.10 Menyiapkan dan menyusun data usaha dan investasi atraksi dan daya tarik wisata;

6.11 Melaksanakan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam;

6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.13 Melakukan koordinasi /konsultasi tugas dengan instansi lintas sektor;

6.14 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam;

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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 PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT BAGIAN	:	**BIDANG DESTINASI PARIWISATA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MINAT KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan berdasarkan langkah –langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu –isu tentang pengembangan wisata budaya dan buatan Provinsi NTT untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria untuk pengembangan wisata budaya dan buatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.5 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pengembangan wisata budaya dan buatan;

6.6 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata budaya dan buatan;

6.7 Memfasilitasi pelaksanaan event wisata budaya dan buatan;

6.8 Menyiapkan bahan fasilitasi pengusahaan obyek wisata budaya dan buatan;

6.9 Menyusun e-literasi wisata budaya dan buatan;

6.10 Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata budaya dan buatan;

6.11 Melaksanakan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata budaya dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait;

6.12 Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi wisata budaya dan buatan;

6.13 Melaksanakan pemeliharaan aset wisata budaya dan buatan provinsi yang menjadi daya tarik wisata;

6.14 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata budaya dan buatan;

6.15 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi wisata budaya dan buatan;

6.16 Melaksanakan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan

penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan ;

6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, professional dan bermoral;

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

6.19 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan ;

6.20 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan serta laporan tugas kedinasan lainnya;

6.21 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 BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN EKONOMI KREATIF BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI INDUSTRI PARIWISATA, USAHA EKONOMI KREATIF DAN JARINGAN PEMASARAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN.

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi industri pariwisata,usaha ekonomi kreatif dan jaringan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan criteria berkaitan dengan industri pariwisata dan ekonomi kreatif untuk pedoman pelaksanaan tugas;

6.6 Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.7. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

6.8 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha ekonomi kreatif agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;

6.9 Memberikan bimbingan dan supervisi di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.10 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.11 Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif untuk perumusan kebijakan;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, professional dan

bermoral;

6.13. Melakukan koordinasi /konsultasi tugas dengan instansi lintas sektor;

6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI INDUSTRI PARIWISATA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT ORGANISASI**	:	**BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INDUSTRI PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PRODUK INDUSTRI PARIWISATA

6 URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Pariwisata berdasarkan langkah–langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam industri pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria industri pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.5 Melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan industri pariwisata untuk penguatan produk industri pariwisata yang berkualitas;

6.6 Melaksanakan kegiatan pengembangan industri pariwisata meliputi kualitas produk, pelayanan dan pengelolaan usaha periwisata;

6.7 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing produk industri pariwisata;

6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.9 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi lintas sektor untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Industri Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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 USAHA EKONOMI KREATIF**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT ORGANISASI**	:	**BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, IPTEK, SENI, BUDAYA DAN PENGEMBANGANNYA SERTA FASILITASI SUMBER DAYA ALAM, MANUSIA DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS USAHA EKONOMI KREATIF.

6 URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif berdasarkan langkah –langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang bersumber pada data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, pelaku-pelaku seni dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang perfilman, seni rupa, pertunjukan, industri musik, seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio fisual, dan fotografi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.4 Melakukan pembentukan, pembinaan usaha ekonomi kreatif;

6.5 Membuat konsep exibisi, pameran untuk memfasilitasi insan/orang/ pelaku/ pekerja/ komunitas kreatif di NTT;

6.6 Menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;

6.7 Mengumpulkan data usaha ekonomi kreatif;

6.8 Melaksanakan kegiatan usaha ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, senirupa, televise dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas usaha ekonomi kreatif;

6.9 Melaksanakan dan memfasilitasi exibisi/pameran, insan /orang /pelaku/ pekerja/ komunitas kreatif di daerah kabupaten;

6.10 Menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan di seksinya;

6.11 Melaksanakan pengembangan usaha dan sarana prasarana ekonomi kreatif di zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berintegrasi bagi insan kreatif didalam dan luar negeri;

6.12 Melaksanakan dan mengembangkan mutu serta kerjasama untuk peningkatan produk dan jenis usaha ekonomi kreatif di daerah/kabupaten;

6.13 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif sebagai penciptaan citra dan kualitas produk pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.14 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI JARINGAN PEMASARAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT ORGANISASI**	:	**BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN JARINGAN PASAR INDUSTRI PARIWISATA DAN USAHA EKONOMI KREATIF SERTA MEMBANGUN KEMITRAAN DENGAN DUNIA USAHA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU

6 URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Pemasaran berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Membuat pedoman kerja, kerangka acuan kerja Seksi Jaringan Pemasaran meliputi industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;

6.4 Melaksanakan pengumpulan data industri pariwisata dan ekonomi kreatif, serta isu–isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.5 Melakukan penguatan jaringan pasar pengembangan industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;

6.6 Melaksanakan pengembangan jaringan pasar industri dan usaha ekonomi kreatif agar terciptanya peningkatan kualitas pengembangan jaringan pasar industri pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.7 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pasar industri pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai jaringan kerjasama;

6.8 Melaksanaan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku;

6.9 Melakukan koordinasi/ konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan lintas sektor dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Jaringan Pemasaran serta laporan tugas kedinasan lainnya;

6.11 Membuat pedoman kerja Seksi Jaringan Pemasaran meliputi industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;

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 PEMASARAN PARIWISATA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMASARAN PARIWISATA YANG MELIPUTI PROMOSI PARIWISATA, ANALISA PASAR DAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA BERDASARKAN SEGMEN PASAR PERSONAL, KERJASAMA INTERNASIONAL DAN KLASTER PEMASARAN UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjukdan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkanbahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemasaran pariwisata berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6.4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi promosi pariwisata, analisa pasar, dan informasi pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria berkaitan dengan pemasaran pariwisata untuk pedoman pelaksanaan tugas;

6.6 Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;

6.7 Melaksanakan core dan major event dalam maupun luar negeri;

6.8 Memberikan bimbingan dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata;

6.9 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran pariwisata;

6.10 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemasaran pariwisata untuk perumusan kebijakan;

6.11 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.12 Melakukan koordinasi / konsultasi tugas dengan instansi lintas sector agar terjalin kerjasama;

6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemasaran Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;

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** : **SEKSI PROMOSI PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI PARIWISATA MELIPUTI PENYELENGGARAAN CORE DAN MAJOR EVENT DALAM DAN LUAR NEGERI DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional bidang pemasaran pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/ konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata, mancanegara dan nusantara;

6.4 Menyiapkan bahan/ konsep penyusunan kebijakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;

6.5 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedurdan kriteria dalam urusan promosi pariwisata dalam dan luar negeri untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.6 Melakukan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama promosi pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;

6.7 Menyelenggarakan promosi core dan major event dalam dan luar negeri bersama mitra pariwisata;

6.8 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan core dan major event dalam dan luar negeri;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.10 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi lintas sektor;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Promosi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **VI – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MENYUSUN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA PASAR PARIWISATA MELIPUTI SEGMEN PASAR, KARAKTERISTIK WISATAWAN, PROFIL WISATAWAN, MINAT WISATAWAN DAN PELUANG INVESTASI DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/ konsep penyusunan kebijakan dan strategi analisa pasar, mancanegara dan nusantara;

6.4 Menyiapkan bahan/ konsep penyusunan kebijakan analisa pasar dalam dan luar negeri;

6.5 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam urusan analisa pasar dalam dan luar negeri untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.6 Melakukan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama analisa pasar dengan mitra kerja pariwisata;

6.7 Menyelenggarakan analisis segmen pasar, analisis karakteristik wisatawan, analisis profil wisatawan, analisis minat wisatawan dan peluang investasi bersama mitra pariwisata;

6.8 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan analisis segmen pasar, analisis karakteristik wisatawan, analisis profil wisatawan, analisis minat wisatawan dan peluang investasi dalam dan luar negeri;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.10 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi lintas sektor;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisa Pasar serta laporan tugas kedinasan lainnya;

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**	:	**SEKSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**VI – A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA MELIPUTI: KERJA SAMA PUBLIKASI MEDIA CETAK/ELEKTRONIK DALAM DAN LUAR NEGERI, PEMBUATAN BULETIN, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BELAKU UNTUK MENINGKATKAN KUNJUNGAN WISATAWAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan langkah-langkah opersional Bidang Pemasaran Pariwisata dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menginventarisasi, mengidentifikasi dan klasifikasi data penerapan *branding* provinsi serta penetapan *tagline* untuk kebutuhan promosi;

6.4 Menyiapkan bahan /konsep penerapan *branding* pariwisata provinsi serta penetapan *tagline* pariwisata;

6.5 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedurdan kriteria dalam urusan informasi pemasaran pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.6 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi pemasaran pariwisata untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.7 Melaksanakan kerja sama publikasi media cetak /elektronik dalam dan luar negeri, pembuatan buletin untuk pengembangan promosi pariwisata;

6.8 Melaksanakan dan mengupdate data pasar pariwisata serta menciptakan jaringan pasar pariwisata dalam dan luar negeri ;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.10 Melaksanakan kronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan informasi pemasaran pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;

6.11 Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan informasi pemasaran pariwisata;

6.12 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegaiatan dengan isntansi lintas sektor;

6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata 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 untukkelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF MELIPUTI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA, SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU USAHA PARIWISATA DAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA KEPARIWISATAAN

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan /konsep pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu usaha pariwisata dan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

6.4 Memberi arahan kepada kepala seksi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedurdan kriteria untuk fasilitasi kepemilikan hak paten dan hak intelektual, standarisasi, sertifikasi, kompetensi, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, sumber daya manusia ekonomi kreatif dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;

6.5 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.6 Melaksanakan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;

6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.8 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi lintas sektor dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.9 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;

6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan tugas

lainnya;

6.11 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** : **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINGKATKAN KESADARAN, KAPASITAS, AKSES DAN PERAN SERTA MASYARAKAT SADAR WISATA SEHINGGA TERWUJUD MASYARAKAT PARIWISATA YANG MANDIRI

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.5 Melakukan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata di desa wisata;

6.6 Melaksanakan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata kepada masyarakat pariwisata;

6.7 Melaksanakan pemberdayaan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis kelompok masyarakat;

6.8 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi lintas sektor untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata 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 : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA

2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA.

6. URAIAN TUGAS

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk standardisasi kompetensi sumber daya manusia dan usaha pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku;

6.5 Melaksanakan fasilitasi standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;

6.6 Melakukan pembinaan sumber daya manusia pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;

6.7 Melakukan pelatihan sumber daya manusia pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;

6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.9 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Daya Manusia Pariwisata 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** : **SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU SUMBER DAYA MANUSIA KREATIF

6 URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerjabawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu dalam pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4 Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif berdasarkan peraturan yang berlaku;

6.5 Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, dan penyuluhan serta peningkatan sumber daya manusia ekonomi kreatif lanjutan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;

6.6 Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;

6.7 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha ekonomi kreatif;

6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN dan PPPK) yang handal, profesional dan bermoral;

6.9 Melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;

6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : II-A**
4. **UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PETERNAKAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN, PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK, KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PETERNAKAN YANG TANGGUH BERBASIS SUMBER DAYA LOKAL.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Peternakan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk menjadi pedoman penyusunan kinerja tahunan;

6.2. Merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) Dinas dan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;

6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT Dinas agar terjalin sinkronisasi, sinergitas dan keterpaduan serta kerjasama yang baik dan saling menunjang;

6.4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya yang ada guna menetapkan solusinya;

6.5. Membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.6. Membina dan membimbing urusan kesekretariatan agar lebih efisien dan efektif;

6.7. Merumuskan rencana kebijakan bidang peternakan meliputi kesekretariatan, prasarana, sarana dan pengembangan sumber daya peternakan, perbibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, agribisnis dan kelembagaan peternakan dan UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya pembangunan peternakan yang tangguh berbasis sumber daya lokal;

6.8. Mengkoordinasikan kerjasama bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan instansi atau lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;
6.9. Mengarahkan proses rekomendasi usaha bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengamanan usaha peternakan;
6.10. Membina pengembangan peternakan, kesehatan hewan, pemberdayaan peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengamanan ternak dan produk pangan asal hewan;
6.11. Mengarahkan penetapan standar teknis, pedoman, pengawasan mutu bibit dan produk hewani di provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk menjamin kelestarian mutu produk hewan dan produk asal hewan;
6.12. Mengarahkan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan dan padang pengembalaan ternak wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengembangan peternakan;
6.13. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
6.14. Mengarahkan penerapan teknologi, rekayasa, penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan serta kelembagaan peternak untuk terciptanya sistem dan usaha peternakan yang mandiri;
6.15. Mengarahkan penetapan dan penyelenggaraan informasi, komunikasi dan edukasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat;
6.16. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan aset dan Laporan Kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Peternakan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
6.18. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Dinas Peternakan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
6.19. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
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** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN 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 Peternakan 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 PENGUMPULA DATA MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASAR KANKETENTUAN 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 Peternakan 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, 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 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, 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 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, 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 PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III-A**
4. **UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

   MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN MELIPUTI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN, PENERAPAN TEKNOLOGI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI PETERNAKAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

   6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data dan informasi yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;

   6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

   6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;

   6.4. Menilai prestasi kerja bawahan berdasakan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

   6.5. Melaksanakan bimbingan teknis penyiapan wilayah dan pengembangan sumber daya peternakan melalui pemetaan wilayah produksi ternak untuk perluasan areal produksi ternak wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;

   6.6. Menyiapkan prasarana sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;

   6.7. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, leaflet, brosur dan poster untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi peternakan;

   6.8. Melaksanakan bimbingan pendayagunaan rekayasa peralatan dan mesin peternakan melalui bimbingan teknis, magang dan studi banding untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penggunaan alat dan mesin peternakan;

   6.9. Melakukan pemantauan sumber daya peternakan meliputi air, lahan dan pakan untuk tersedianya sumber daya peternakan yang berkualitas;

6.10. Melaksanakan penguatan sumber daya manusia peternakan dan kelembagaan petani peternak melalui bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia peternakan;
6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN PENYIAPAN, PENATAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERLUAS AREAL PRODUKSI PETERNAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kawasan peternakan dan perlindungan lahan berkelanjutan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan peternakan;

6.5. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, prosedur dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam perluasan dan pengelolaan lahan dan air kawasan peternakan;

6.6. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pengembangan kawasan peternakan melalui identifikasi potensi kawasan peternakan untuk penetapan lokasi komoditas unggulan peternakan;

6.7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan kawasan peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi di kabupaten/kota;

6.8. Melaksanakan identifikasi wilayah/lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui survey, analisa dan desain potensi wilayah untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;

6.9. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kawasan peternakan serta menyusun pedoman penetapan padang pengembalaan melalui penyebaran juklak dan juknis untuk meningkatkan pemanfaatan lahan, air dan areal pengembangan kawasan peternakan;

6.10. Melaksanakan penyiapan wilayah dan petani peternak di lokasi pengembangan kawasan peternakan melalui bimbingan teknis dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani peternak;
6.11. Melaksanakan sosialisasi kepastian fungsi dan pemanfaatan lahan peternakan;
6.12. Melaksanakan pemetaan potensi wilayah peternakan untuk penetapan kawasan pengembangan peternakan;
6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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 SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERAPAN TEKNOLOGI PETERNAKAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN DAN PERALATAN SERTA PENYALURAN MATERI TEKNOLOGI PETERNAKAN, BIMBINGAN REKAYASA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN PERALATAN DAN MESIN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI PETERNAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Peternakan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara lisan dan tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan–peraturan dan perundang undangan serta bahan lain yang berhubungan dengan penerapan teknologi peternakan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana pengembangan teknologi peternakan;

6.5. Mengumpulkan, mensistimatiskan, mengolah data dan informasi penerapan teknologi peternakan melalui identifikasi teknologi meliputi pengolahan dan penyimpanan pakan ternak untuk peningkatan produktivitas ternak;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penerapan teknologi peternakan dalam rangka sosialisasi teknologi peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi Peternakan di Kabupaten / Kota;

6.7. Menyiapkan dan memberikan bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyediaan prasarana, sarana teknologi peternakan berupa alat dan mesin peternakan serta pupuk;

6.8. Menyiapkan prasarana, sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;

6.9. Melakukan pengawasan pemanfaatan sarana produksi di bidang peternakan;

6.10. Melaksanakan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, brosur, leaflet untuk meningkatkan minat pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan di masyarakat;
6.11. Melaksanakan kerjasama teknologi bidang peternakan melalui pemanfaatan alat dan mesin peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan;
6.12. Melaksanakan penyebaran informasi teknologi peternakan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi, alat dan mesin peternakan;
6.13. Melaksanakan penerapan teknologi peternakan melalui pelatihan, workshop dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peternak;
6.14. Melaksanakan rekayasa penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan mesin peternakan melalui identifikasi alat dan mesin peternakan untuk diterapkan sesuai kondisi lokal;
6.15. Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Teknologi Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Penerapan Teknologi Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN MELALUI PENYIAPAN, PENATAAN DAN BIMBINGAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN SUMBER DAYA MANUSIA PETERNAKAN

.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.5 Memeriksa dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui pedum, juklak dan juknis untuk bahan penyusunan rencana penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;

6.6 Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui identifikasi sumber daya manusia peternakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;

6.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui penyusunan juklak dan juknis untuk pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kualitas sumber daya manusia peternakan di kabupaten/kota;

6.8 Melaksanakan dan mengikuti bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia peternakan melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis, magang dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia peternakan;

6.9 Melaksanakan pengembangan metode pemberdayaan sumber daya manusia peternakan melalui pendampingan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia peternak;

6.10 Menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan petani peternak;

6.11 Menyiapkan dan melaksanakan pengukuhan dan penilaian petani peternak dan aparatur di bidang peternakan;

6.12 Menyiapkan dan melaksanakan kontes ternak dalam rangka meningkatkan partisipasi peternak untuk meningkatkan produksi ternak;

6.13 Menyiapkan dan mengikuti kegiatan pekan daerah dan pekan nasional kontes tani peternak;

6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Peternakan 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, 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 PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK RUMINANSIA, NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK SERTA PAKAN TERNAK SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah Operasional Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;

6.5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan kebijakan peningkatan produksi ternak terutama dalam penetapan standar mutu bibit ternak dan pakan ternak;

6.6. Melaksanakan pengawasan peredaran lalu lintas bibit ternak dan pakan ternak;

6.7. Melaksanakan pembinaan padang penggembalaan ternak;

6.8. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi dan atau pihak terkait lainnya;

6.9. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak;

6.10. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak dan pakan ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak dan pakan ternak;

6.11. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak dan pakan ternak dan pendaftaran pakan melalui pengawasan pada pusat perbibitan dan produksi ternak dan pusat pengolahan pakan ternak, menerbitkan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB);

6.12. Memberi rekomendasi pengeluaran dan pemasukan ternak bibit dan benih/bibit pakan ternak untuk keabsahan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;

6.13. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak, pembinaan peningkatan dan penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak untuk peningkatan penyediaan benih, bibit serta produksi ternak dan pakan ternak melalui pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak intensifikasi kawin alam (InKA), inseminasi buatan (IB), seleksi dan penyingkiran untuk meningkatkan kualitas bibit dan produksi ternak, serta pengolahan pakan ternak;

6.14. Melaksanakan penghitungan ketersediaan ternak ruminansia bibit dan produksi dalam supplay demand ternak bibit dan supplay demand ternak potong;

6.15. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis, praktek kerja/magang/apresiasi, serta temu koordinasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak dan pakan ternak mulai dari tatalaksana sampai dengan pasca panen menuju praktek pembibitan ternak yang baik dan praktek budidaya pakan yang baik bagi pengelola ternak dan pakan ternak;

6.16. Melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan, melaksanakan peningkatan budidaya pakan hijauan dan pengembangan padang penggembalaan sebagai sumber pakan ternak ruminansia;

6.17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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 SEKSI TERNAK RUMINANSIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK RUMINANSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS TERNAK RUMINANSIA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas perbibitan dan produksi ternak ruminansia;

6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak ruminansia secara berkala bulanan, semester, tahunan;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia;

6.7. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak ruminansia;

6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak, untuk proses penerbitan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB) ternak ruminansia;

6.9. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak ruminansia, penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak ruminansia;

6.10. Melaksanakan analisis ketersediaan dan kebutuhan ternak ruminansia bibit dan potong;

6.11. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak ruminansia;

1

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

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.7. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada lokasi sumber bibit dan produksi ternak, untuk proses penerbitan surat keterangan layak bibit (SKLB) ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.9. Melaksanakan pembinaan teknis perbibitan dan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.10. Menyiapkan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk penyediaan benih, bibit serta peningkatan produksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PAKAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PAKAN TERNAK RUMINANSIA, TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pakan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dari hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi pakan ternak;

6.5. Mengumpulkan, mensinkronisasikan dan mengolah data dan informasi perbibitan dan produksi pakan ternak secara berkala bulanan, semester dan tahunan;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis perbibitan dan produksi pakan ternak;

6.7. Melaksanakan peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan pendaftaran pakan;

6.8. Melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman pakan ternak, bahan pakan, dan pakan olahan melalui pengawasan pada pusat pembenihan, pabrik pakan, distributor pakan dan pedagang atau pengecer pakan olahan;

6.9. Melaksanakan pengembangan hijauan pakan ternak melalui budidaya pakan hijauan dan pengembangan serta pemeliharaan padang penggembalaan sebagai sumber pakan ternak ruminansia, ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;

6.10. Melaksanakan pembinaan teknis pakan dan produksi pakan, penyiapan sarana prasarana pakan dan produksi pakan untuk penyediaan pakan serta peningkatan produksi pakan;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pakan Ternak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pakan Ternak berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN, PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN SERTA KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;

6.5. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan meliputi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan, pengamatan penyakit hewan, peredaran obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner untuk pengamanan lingkungan, budidaya ternak dan kesehatan masyarakat veteriner;

6.6. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan, pemakaian obat hewan serta peralatan medis veteriner untuk keamanan ternak dan legalitas penggunaan obat hewan serta peralatan;

6.7. Melaksanakan pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan untuk deteksi dini dan pemetaan penyakit hewan serta menurunkan angka morbilitas dan mortalitas;

6.8. Memantau pelaksanaan lalu lintas dan kesejahteraan hewan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk pengendalian penyebaran penyakit hewan dan keamanan hewan;

6.9. Menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan dan surat keterangan kesehatan produk asal hewan dalam rangka pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan;

6.10. Memberikan informasi tentang status kesehatan hewan berdasarkan kejadian/kasus/wabah penyakit hewan menular di wilayah Provinsi untuk meningkatkan kewaspadaan dan pengendalian penyakit hewan menular;

6.11. Menyiapkan proses penerbitan nomor kontrol veteriner (NKV) untuk keamanan pangan asal hewan;

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

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN MELALUI BIMBINGAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN, MENGAWASI PEREDARAN DAN PENGGUNAAN VAKSIN DAN BAHAN ANTIGEN BIOLOGIK SERTA OBAT-OBATAN HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN HEWAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan;

6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui tabulasi dan analisa data untuk penyusunan program dan kebijakan pelayanan kesehatan hewan, pendistribusian dan alokasi obat hewan serta sarana dan prasarana medis veteriner di provinsi dan kabupaten/kota;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan hewan dan obat hewan melalui proses penerbitan dokumen perijinan dan rekomendasi peredaran obat hewan dan peralatan medis veteriner serta pelayanan kesehatan hewan;

6.7. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan analisis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan;

6.8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendistribusian pemakaian obat hewan dan peralatan kesehatan hewan melalui monitoring, pelaporan dan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan

pencegahan, identifikasi dan pengobatan hewan sakit, serta sarana logistik kesehatan hewan dalam persiapan penanggulangan wabah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan, peralatan medis veteriner, depo obat hewan serta praktek dokter hewan melalui pertemuan teknis, workshop, sosialisasi dan advokasi untuk keamanan dan keabsahan pemakaian obat dan pelayanan medis veteriner di provinsi dan lintas kabupaten/kota;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Obat Hewan 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 PNS 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 PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN MELALUI VAKSINASI, ELIMINASI, PENYINGKIRAN, PENGAWASAN LALU LINTAS TERNAK DAN PENGOBATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGHASILKAN HEWAN YANG SEHAT DAN BERKUALITAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui pertemuan teknis, lokakarya, sosialisasi dan advokasi untuk penyusunan program dan kebijaksanaan teknis pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;

6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui surveilans, monitoring analisa resiko untuk pemetaan dan pengamatan dini penyakit hewan di wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional tentang vaksinasi, eliminasi, penyingkiran, pengawasan lalu lintas ternak dan pengobatan untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;

6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;

6.8. Melaksanakan bimbingan, pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular melalui

workshop/lokakarya, supervisi dan pelaporan untuk meningkatkan pelayanan dan cakupan vaksinasi serta antisipasi terjadinya wabah;

6.9. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan analisis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi analisa resiko penyakit eksotik dan kesiagaan darurat penyakit hewan;

6.10. Menyiapkan laporan penyakit hewan melalui tabulasi data situasi umum penyakit hewan menular provinsi dan lintas kabupaten/kota untuk ramalan kejadian penyakit, frekuensi dan distribusinya serta rencana distribusi pengendalian penyakit;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER MELALUI BIMBINGAN PENGAWASAN HIGIENE DAN SANITASI LINGKUNGAN USAHA PETERNAKAN DAN USAHA PENJUALAN HASIL TERNAK, MENYELENGGARAKAN BIMBINGAN PELAYANAN RUMAH POTONG HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN LINGKUNGAN, BUDIDAYA TERNAK DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner melalui pertemuan, lokakarya, advokasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman petugas, pengguna jasa pelayanan, peternak dan konsumen;

6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi kesehatan masyarakat veteriner melalui tabulasi, analisa dan pelaporan untuk penyusunan program dan kebijakan operasional, pembinaan dan pengawasan;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis kesehatan masyarakat veteriner melalui petunjuk teknis, petunjuk operasional untuk pedoman bagi petugas lapangan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;

6.7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan melalui sosialisasi, workshop/lokakarya, supervisi dan monitoring dan surveilance untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat dan menyiapkan produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal serta produk non pangan asal hewan yang bebas media pembawa penyakit hewan;

6.8. Melaksanakan bimbingan pelayanan rumah potong hewan dan pengolahan hasil ternak melalui workshop, supervisi dan monitoring

untuk peningkatan kesejahteraan hewan, pengolahan hasil ternak yang memenuhi standar NKV (Nomor Kontrol Veteriner) dan pengendalian penyakit Zoonosa;

6.9. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan lalu lintas hewan antar provinsi dan lintas kabupaten/kota melalui penyiapan dokumen kesehatan hewan untuk penerbitan surat keterangan kesehatan hewan antar pulau dan surat rekomendasi/ijin keluar dan masuk ternak/hewan;

6.10. Melakukan tindakan pencegahan penularan penyakit zoonosis lewat tindakan surveilans secara berkesinambungan dan penerapan analisa resiko pada setiap jenjang;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN MELIPUTI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN, PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN, SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN SISTEM DAN USAHA AGRIBISNIS PETERNAKAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;

6.5. Melaksanakan promosi komoditas peternakan melalui expo, pameran dan sosialisasi untuk perluasan pemasaran ternak dan produk ternak;

6.6. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perdagangan dan lalu lintas ternak dan produk hewan antar pulau/daerah untuk menjaga keamanan dan kelestarian sumber daya ternak di daerah;

6.7. Melakukan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kemitraan usaha peternakan melalui kesepakatan kerja sama untuk meningkatkan produksi hasil usaha ternak;

6.8. Melaksanakan pembinaan investasi dan kelembagaan peternakan untuk penguatan modal usaha dan manajemen usaha peternakan;

6.9. Melaksanakan pembinaan pelayanan usaha dan kemitraan untuk kelayakan usaha peternakan;

6.10. Melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan untuk penguatan usaha peternakan;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Agribisnis dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI INVESTASI DAN KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INVESTASI DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN INVESTASI DAN PERMODALAN USAHA PETERNAKAN, BIMBINGAN MANAJEMEN USAHA PETERNAKAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PENGUATAN MODAL USAHA PETERNAK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan.

6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi investasi dan kelembagaan peternakan melalui identifikasi survey untuk bahan/materi pelaksanaan tugas/kegiatan;

6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis investasi dan kelembagaan peternakan melalui penyusunan dan pendataan investasi dan kelembagaan peternakan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;

6.7. Menyiapkan bahan Expo, pameran, seminar, temu bisnis, investasi dan produk unggulan daerah yang berskala lokal, nasional dan internasional;

6.8. Melaksanakan pameran, kontes komoditas peternakan tingkat provinsi dan nasional untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, menarik investasi dan perluasan pasar komoditas peternakan;

6.9. Melaksanakan bimbingan teknis permodalan sumber daya peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;

6.10. Melaksanakan bimbingan investasi dan perkreditan/pembiayaan usaha peternakan melalui bimbingan teknis, workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang usaha peternakan;

6.11. Melaksanakan bimbingan manajemen usaha peternakan, bimbingan teknis workshop, brosur untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang peternakan;

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

6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN USAHA PETERNAKAN DAN KEMITRAAN USAHA PETERNAKAN, PENGAWASAN PERDAGANGAN DAN LALU LINTAS TERNAK SERTA PELAYANAN DAN KEMITRAAN USAHA LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KELAYAKAN PELAYANAN DAN KEMITRAAN USAHA PETERNAKAN

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
   - 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
   - 6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
   - 6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pelayanan usaha peternakan dan kemitraan serta mengeluarkan surat rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan usaha peternakan dan kemitraan melalui penyusunan dan pendataan informasi untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;
   - 6.7. Menyiapkan rekomendasi lalulintas ternak, hasil ternak dan produk hewan lainnya antar provinsi untuk pengendalian dan pengawasan perdagangan;
   - 6.8. Melaksanakan bimbingan pelayanan usaha peternakan dan kemitraan usaha peternakan lainnya melalui pertemuan/koordinasi, bimbingan teknis, pelatihan dan lainnya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya serta menghasilkan suatu kesepakatan/kesepahaman kerjasama usaha dan kemitraan di bidang peternakan;
   - 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Peternakan dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AGRIBISNIS DAN KELEMBAGAAN PETERNAKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN MELALUI BIMBINGAN PENGOLAHAN HASIL TERNAK, PENANGANAN PASCA PANEN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MUTU HASIL PETERNAKAN

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk materi/bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;

6.5. Mengumpulkan, mensistematiskan, mengolah data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui identifikasi, survey untuk penyebaran dan informasi kemasyarakatan;

6.6. Melaksanakan pengembangan informasi pasar dan jaringan pemasaran untuk meningkatkan akses dan kapasitas pasar komoditas peternakan;

6.7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan melalui penyusunan dan pendataan untuk menjadi bahan pelaksanaan tugas/kegiatan;

6.8. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengolahan hasil ternak dan penanganan pasca panen melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;

6.9. Melakukan standarisasi mutu pengolahan hasil ternak melalui sertifikasi untuk perbaikan/peningkatan kualitas pengolahan hasil ternak;

6.10. Melaksanakan pemantauan terhadap pengolahan hasil ternak yang dilakukan masyarakat/pengusaha melalui monitoring dan evaluasi untuk pencapaian hasil kegiatan;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang

dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KER JA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI, SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI, PENGEMBANGAN PERDAGANGAN SERTA PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KEKUATAN EKONOMI DAERAH YANG TANGGUH

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan ekonomi daerah yang kuat dan mandiri;

6.2 Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan capaian kinerja dan laporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.4 Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan perindustrian dan perdagangan di daerah;

6.5 Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana program dan kegiatan;

6.6 Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan

6.7 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.8 Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.9 Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan 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 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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, 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan untuk penyusunan laporan neraca.

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, 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 PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan Kepegawaian Daerah;

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, 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 PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN JABATAN	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI SERTA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI AGAR TERCAPAI PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK INDUSTRI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembangunn Sumber Daya Industri 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 realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.5 Mengawasi dan mengevaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah;

6.6 Mengawasi dan mengevaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri;

6.7 Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan;

6.8 Mengevaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;

6.9 Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;

6.10 Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;

6.11 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah;

6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;

6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;

6.14 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.15 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;

6.4. Melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial Pembina Industri, Wirausaha Industri dan Tenaga Kerja Industri untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Industri yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan;

6.5. Memfasilitasi tersedianya Konsultan Industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri;

6.6. Mendata dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri;

6.7. Mendata potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam;

6.8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatanPembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam;

6.9. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
6.11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIVITAS.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku;

6.4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan;

6.5. Memfasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;

6.6. Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah;

6.7. Memfasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri;

6.8. Pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;

6.9. Melaksanakan peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi;

6.10. Memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri;

6.11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatanPengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;

6.12. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN PRODUKTIFITAS.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku;
6.4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;
6.5. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
6.6. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha;
6.7. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha;
6.8. Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha;
6.9. Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri;
6.10. Melaksanakan sosialiasi peraturan atau regulasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri;
6.11. Melakukan pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat;
6.12. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatanPengawasan dan Pengendalian Industri;

6.13. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN JABATAN	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH, FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI SERTA PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI AGAR TERCAPAI PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK INDUSTRI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;

6.6. Memeriksa penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas;

6.7. Mengawasi dan mengevaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;

6.8. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;

6.9. Mengawasi dan mengevaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;

6.10. Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri

dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;

6.11. Mengkoordinir pelaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri;

6.12. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);

6.13. Memfasilitasi pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan;

6.14. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah;

6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;

6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;

6.17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
6.4. Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;
6.5. Memfasilitasi penerbitan sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri;
6.6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah;
6.7. Memfasilitasi pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;
6.8. Melaksanakan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota;
6.9. Memfasilitasi kegiatan temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya;
6.10. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
6.11. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;

6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standardisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
6.4. Melaksanakan identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
6.5. Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
6.6. Memfasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
6.7. Melaksanakan pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
6.8. Koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri;
6.9. Menyusun pedoman standardisasi industri dalam bentuk pemberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara;
6.10. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
6.11. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;

6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI**
5. **RUMUSAN JABATAN** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN DAYA SAING INDUSTRI

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri 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 efekktivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
6.4. Melaksanakan identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data informasi industry yang akurat dan terkini;
6.5. Melaksanakan identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data dan informasi industri yang akurat dan terkini;
6.6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri, data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6.7. Menyampaikan data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industrri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
6.8. Merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan;
6.9. Melakukan promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;
6.10. Melaksanakan Bimtek pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINas;
6.11. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri;
6.12. Melaksanakan pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri;
6.13. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatanPengolahan Data dan Informasi Industri;
6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;

6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN MELIPUTI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI SERTA PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERDAGANGAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas 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 berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;

6.4. Melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;

6.5. Memberikan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

6.6. Menerbitkan surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan Surat Izin Usaha Perdangan Minuman Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Berbahaya;

6.7. Melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.8. Membentuk tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.9. Melaksanakan Koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

6.10. Menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
6.11. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat provinsi;
6.12. Menyusun neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi;
6.13. Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
6.14. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
6.15. Menyelenggarakan dan/atau partisipasi pamarena dagang local, regional dan nasional;
6.16. Menyelenggarakan dan/atau Parisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
6.17. Menyelenggarakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);
6.18. Melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
6.19. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
6.20. Menerbitkan Surat Keterangan Asal dan Rekomendasi perizinan kegiatan ekspor dan impor;
6.21. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan 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 atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, membimbingdan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;

6.4. Melalukan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;

6.5. Melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;

6.6. Melaksanakan Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.7. Menyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, Penyediaan informasi barang yang diantarpulaukan dan Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;

6.8. Melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.9. Melakukan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;

6.10. Melakukan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;;
6.11. Menyediakan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
6.12. Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
6.13. Menyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri serta laporan 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 atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional;
6.4. Menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam misi dagang dan pameran dagang internasional produk ekspor unggulan daerah;
6.5. Melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
6.6. Melaksanakan publikasi kegiatan pengembangan ekspor melalui media cetak dan elektronik;
6.7. Melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan rekomendasi perizinan kegiatan ekspor dan impor;
6.8. Melakukan pendampingan dalam pengurusan layanan kegiatan ekspor dan impor barang;
6.9. Menyediakan ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk;
6.10. Melakukan pemninaan pelaku usaha melalui sosialisasi, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan pengembangan ekspor;
6.11. Menyelenggarakan pertemuan bisnis dan forum bisnis dalam rangka ekspor;
6.12. Mengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah terhadap produk oreintasi ekspor;
6.13. Melakukan pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor;
6.14. Melaksanakan pengkajian hambatan ekspor terkait mutu;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri 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 atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Melakukan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
6.4. Meningkatkan akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha;
6.5. Menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
6.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
6.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN KOORDINASI, FASILITASI PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, BIMBINGAN TEKNIS, EVALUASI SERTA PELAPORAN PELAKSANAAN DI BIDANG PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA, TERTIB NIAGA, SERTA KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga 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. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawasa Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dam analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.4. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.5. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.6. Melakukan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.7. Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.8. Membentuk tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.9. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

6.10. Melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

6.11. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.12. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.13. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.14. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.15. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup,analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib

Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

6.16. Melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK;
6.17. Melaksanakan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
6.18. Melaksanakan penganggaran operasional BPSK;
6.19. Melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
6.20. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
6.21. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
6.22. Melaksanakan edukasi konsumen;
6.23. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
6.24. Melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
6.26. Melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
6.27. Melaksanakan Rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
6.28. Melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
6.29. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
6.30. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
6.31. Mengkoordinir penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.32. Menyampaikan laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
6.4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
6.5. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
6.6. Menyiapkan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
6.7. Menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
6.10. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.11. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TERTIB NIAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI, PELAPORAN SERTA PENGAWASAN PERDAGANGAN DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tertib Niaga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

6.5. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN DI WILAYAH KERJA PROVINSI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen berdasarkan langkah-langkah operasional bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK;
6.4. Melaksanakan seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK;
6.5. Melaksanakan penganggaran operasional BPSK;
6.6. Melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
6.7. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
6.8. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
6.9. Melaksanakan edukasi konsumen;
6.10. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
6.11. Melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
6.13. Melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
6.14. Melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
6.15. Melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
6.16. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;

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

6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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 XXX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH YANG MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA, EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH, PENGENDALIAN DAN EVALUASI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merumuskan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

6.3. Mengkoordinir pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

6.4. Mengkoordinir pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

6.5. Merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

6.6. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.7. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

6.8. Menyusun peraturan perundang-undangan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.10. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11. Menindaklanjuti tindak lanjut hasil pemeriksaan lembaga pengawas internal dan eksternal;

6.12. Membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja serta tugas kedinasan lainnya;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH 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 dan dengan memerhatikan 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 berdasarkan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 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.

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 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah agar tersedia data sesuai kebutuhan;

6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan badan 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.

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 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 badan 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.

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 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN POLITIK, KESEJAHTERAAN SOSIAL, DAN BUDAYA SERTA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja badan 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 pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;

6.5. Memberi petunjuk perumusan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota di bidang politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan,keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif

6.6. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;

6.7. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembanguan daerah di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan agar memudahkan

dalam pelaksanaan program;

6.8. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK**
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	**IV-A**
4 UNIT KERJA	:	**BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK

6 URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang Pemerintahan dan Politik agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program Pemerintahan dan Politik yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pemerintahan dan politik yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pemerintahan dan politik agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai targe untuk 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membimbing penyipaan bahan usulan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;

6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PENGEMBANGAN SDM

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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. Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6. Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7. Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8. Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai

target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PERTANIAN, DAN SUMBER DAYA ALAM, PARIWISATA, KEUANGAN DAN JASA, INFRASTRUKTUR, TATA RUANG, LINGKUNGAN HIDUP, PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Ekonomi, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja badan 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 pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;

6.5 Memberi petunjuk perumusan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota di bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman serta perdagangan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;

6.6 Memberi petunjuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman serta perdagangan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;

6.7 Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;

6.8 Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembanguan daerah di bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman serta perdagangan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;

6.9 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang ekonomi, pertanian dan sumber daya alam, pariwisata, keuangan dan jasa, infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;

6.10 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang Infrastrukturdan tata ruang, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program Infrastruktur dan tata ruang, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang infrastrukturdan tata ruang, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan infrastruktur dan tata ruang, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan bidang infrastruktur, dan tata ruang dengan lembaga pusat diadearah, lembaga mitra dan kelompok kerja/asiosasi mendorong penetapan pembangunan daerah;

6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan

bermoral;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastrukturdan dan Pengembangan Wilayah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan sumber daya alam agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pertanian dan sumber daya alam yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan penyusunan program pertanian dan sumber daya alam yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pertanian dan sumber daya alam agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG PARIWISATA, KEUANGAN DAN JASA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG EKONOMI, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PARIWISATA, KEUANGAN DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PARIWISATA, KEUANGAN DAN JASA

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pariwisata, Keuangan dan Jasa berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang di bidang pariwisata, keuangan dan jasa agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program di bidang pariwisata, keuangan dan jasa yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;

6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang di bidang pariwisata, keuangan dan jasa yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;

6.7 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan di bidang pariwisata, keuangan dan jasa agar tersedia data dan informasi yang akurat;

6.8 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pariwisata, Keuangan dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pariwisata, Keuangan dan Jasa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI MELIPUTI PERENCANAAN, PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN PROVINSI, KABUPATEN/KOTA, PUSAT DAN LEMBAGA INTERNASIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS DI BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja badan 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. Melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

6.5. Mengkoordinir pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

6.6. Mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;

6.7. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah

6.8. Mengkoordinasikan dan mensingkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

6.9. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;

6.10. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

6.11. Mengawasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;

6.12. Memberi petunjuk koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah provinsi, kabupaten/kota dan pusat, dan lembaga internasional untuk meningkatkan percepatan pelaksanaan pembangunan;

6.13. Memberi petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6.14. Mengawasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
6.15. Mengawasi pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan daerah agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
6.16. Memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
6.17. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
6.18 Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan daerah agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
6.19. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
6.20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi melalui rapat dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.21. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.23. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN, PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI UNTUK PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pendanaan, Data dan Informasi berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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. Melakukan pengumpulan data dan informasi pembangunan daerah melalui survey untuk mengetahui perkembangannya;

6.5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan model serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

6.6. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan pedoman pelaksanaan tugas;

6.7. Mengkoordinasikan dan mesinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;

6.8. Mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;

6.9. Menghimpun data hasil evaluasi pembagunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;

6.10. Mensinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;

6.11. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;

6.13. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;

6.14. Memberi petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Membimbing penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang

berorientasi hasil;

6.16. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program perencanaan, pendanaan, data dan informasi lanjutan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PROVINSI DAN PUSAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI DAN PUSAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evalusi Provinsi dan Pusat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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. Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan yang dibiaya APBD Provinsi dan APBN agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5. Melakukan pengumpulan data perencanaan pembangunan daerah provinsi dan pusat melalui survey untuk mengetahui perkembangannya;

6.6. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;

6.7. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan pusat;

6.8. Melakukan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi dan Pusat;

6.9. Melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan daerah provinsi dan pusat secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

6.10. Menghimpun data hasil evaluasi perencanaan pembangunan daerah provinsi dan pusat dan membuat laporan hasil evaluasi sebagai bahan penilaian;

6.11. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup provinsi dan pusat;

6.12. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;

6.13. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;

6.14. Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan APBD Provinsi dan APBN agar tersedia data dan informasi yang akurat;

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

6.16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Provinsi dan Pusat sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Provinsi dan Pusat serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI KABUPATEN/KOTA DAN LEMBAGA INTERNASIONAL**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI KABUPATEN/KOTA DAN LEMBAGA INTERNASIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SINKRONISASI PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA DAN LEMBAGA INTERNASIONAL

6. URAIAN TUGAS

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kabupaten/Kota dan Lembaga Internasional berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan yang dibiayai kabupaten/kota dan lembaga internasional agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;

6.5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah selanjutnya.

6.6. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional sebagai bahan penilaian;

6.7. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional;

6.8. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan lembaga internasional;

6.9. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;

6.10. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah lingkup kabupaten/kota dan lembaga internasional;

6.11. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
6.12. Menyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program perencanaan pembangunan daerah;
6.13. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
6.14. Menyajikan data pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
6.15. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
6.16. Mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah kabupaten/kota dan lembaga internasional;
6.17 Membimbing penyiapan bahan usulan pembangunan yang dibiayai APBN untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Anggaran pemerintah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparan;
6.18 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan APBN agar tersedia data dan informasi yang akurat;
6.19 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kabupaten/Kota dan Lembaga Internasional sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kabupaten/Kota dan Lembaga Internasional serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;
6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA DATA SESUAI KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja badan 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. Memberi petunjuk penyusunan rumusan program pelaksanaan kegiatan Kelitbangan utama, kelitbangan pendukung dan inovasi di bidang penelitian dan pengembangan sesuai prosedur yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

6.5. Memberi petunjuk dan mengevaluasi pengembangan hasil kelitbangan utama, kelitbangan pendukung dan inovasi di bidang Penelitian dan Pengembangan dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara bertahap;

6.6. Mengawasi pemberian layanan administrasi kelitbangan utama, kelitbangan pendukung dan inovasi Bidang penelitian dan pengembangan sesuai prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan pembangunan daerah;

6.7. Merumuskan dan melaksanakan SOP kelitbangan utama, kelitbangan pendukung dan inovasi serta melaksanakan tugas-tugas sebagai Tim Pengendali Mutu, Sdekretariat Tim Pengendali Mutu, kelitbangan unsur pelaksana dan kelitbangan unsur penunjang;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui rapat dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN UTAMA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN UTAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembanagan Utama berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 penyiapan bahan penyusunan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Utama untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program kelitbangan utama untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan kelitbangan utama untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Membimbing kegiatan sub bidang penelitian dan pengembangan utama sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;

6.8. Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan utama dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan utama dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan penerapan;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Utama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

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

6.12 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Utama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Utama serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDUKUNG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDUKUNG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendukung berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 penyiapan bahan penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program Kelitbangan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan kelitbangan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Membimbing kegiatan penelitian dan pengembangan pendukung sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;

6.8. Membimbing dalam penyiapan kerja sama penelitian dan pengembangan pendukung dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi penelitian dan pengembangan pendukung dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program kelitbangan penerapan;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendukung sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

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

6.12 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendukung sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendukung serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG INOVASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INOVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERKELOLA DAN TERSEDIANYA DATA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam 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 penyiapan bahan penyusunan kegiatan inovasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.5. Membimbing penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis program inovasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Membimbing dan mengevaluasi pengumpulan dan pengolahan data dan bahan kerja yang telah ditetapkan dalam rangka penyusunan program/kegiatan inovasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Membimbing kegiatan inovasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk digunakan dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;

6.8. Membimbing dalam penyiapan kerja sama inovasi dengan instansi/ lembaga terkait di dalam maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemberian layanan administrasi inovasi dengan pihak lain sesuai prosedur yang berlaku agar terjalin kerjasama yang saling mendukung demi terciptanya sasaran program inovasi;

6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

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

6.12 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Inovasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan untuk atasan;

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**
2. **KODE JABATAN : -**
3. **ESELON : II – A**
4. **UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN YANG DIPISAHKAN, LAIN-LAIN PAD YANG SAH, DANA PERIMBANGAN, LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH, ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, SERTA PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEUANGAN ASPEK PENDAPATAN DAN ASET DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT masyarakat lingkup Provinsi;

6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keuangan daerah aspek pendapatan dan aset daerah, meliputi pajak dan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan,lain-lain pendapatan yang sah, analisa kebutuhan dan penatausahaan asset, serta pemanfaatan, pemindatanganan dan pengamanan aset;

6.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan dan Aset Daerah ;

6.5. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.6. Menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Terkait lainnya dalam dan luar negeri dalam bidang pendapatan dan aset daerah;

6.7. Menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap perrnohonan dan realisasi hibah aspek pendapatan dan aset daerah;

6.8. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik, tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup badan, perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan aspek pendapatan dan asset daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi.

6.9. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral

6.10. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 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** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM SERTA MEMBANTU KEPALA BADAN MENGKOORDINASIKAN BIDANG-BIDANG 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 pelaksan aan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum, menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan informasi public, menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian untuk pegawai non PNS Badan 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 Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang, Unit Kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif ;

6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan un tuk 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 olch 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. Menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu strategis dalam melaksanakan tugas sub bagian Program, Data dan Evaluasi untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4. Melaksanakan pengumpulan norma, standar prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

6.5. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

6.7. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Prgram, Data dan Evaluasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja;

6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikaan 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 memcriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Menyusun dan atau mengoreksi rencana anggaran 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 anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;

6.6. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan, pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;

6.7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan badan;

6.8. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran badan;

6.9. Melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yabg berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional ,beretika dan bermoral;

6.11. Melakukan koordinasi / konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporankegiatan Sub Bagian Keuangan;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sbagai bahan masukan atasan;

6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 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 BADAN 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 merneriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Melaksankan kegiatan kegiatan dengan menghimpun data, referensi dan isu-isu strategis dalam melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.5. Menyusun dan atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang ditetapkan agar tepat waktu;

6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan structural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pension, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.8. 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;

6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah Badan yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam rencana maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam kantor maupun diluar jam kantor agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/ kantor;
6.15. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENDAPATAN I**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENDATAAN DAN PENETAPAN, PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN SERTA LAYANAN DAN KEBERATAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB), BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BBNKB) DAN PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR (PBBKB) SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendapatan I berdasarkan rencana kerja Badan 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Melakukan pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pendapatan I berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;

6.5. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan dan penetapan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan yang berlaku agar nilai pajak yang ditentukan sesuai dengan ketentuan;

6.6. Menyelenggarakan fasilitasi layanan dan keberatan oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan;

6.7. Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan dan fasilitasi penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan penetapan pajak;

6.8. Menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan teknis pendataan dan penetapan, keberatan dan layanan, pembukuan dan penagihan untuk pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB);

6.9. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendapatan I sesuai SOP yang berlaku agar terwujud pelaksanaan tugas yang baik;

6.10. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan I berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

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

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

6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pendapatan I 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 SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **VI – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN I**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENETAPAN NILAI JUAL KENDARAAN BERMOTOR, PENETAPAN TARGET PENERIMAAN PAJAK DAERAH DAN ALOKASI BAGI HASIL PAJAK DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 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. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;

6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendataan dan penetapan;

6.6. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penetapan potensi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB);

6.7. Menyusun penghitungan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar nilai pajak yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan;

6.8. Mengkoordinir penyusunan rekapitulasi penetapan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) sesuai dengan ketentuan agar tercipta data yang valid;

6.9. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;

6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;

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 instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan 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 SUB BIDANG LAYANAN DAN KEBERATAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN I**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LAYANAN DAN KEBERATAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK KETEPATAN PENETAPAN DAN PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Layanan dan Keberatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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 kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Sub Bidang Layanan dan Keberatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;

6.5. Mengkoordinir, membina dan pengendalian teknis di bidang layanan dan keberatan;

6.6. Mengkoordinir layanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dan fasilitasi atas permohonan keberatan PKB, BBNKB dan PBBKB berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan;

6.7. Merekapitulasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK) pada UPTD berdasarkan format yang berlaku agar tercipta data yang valid;

6.8. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan sosialisasi PKB, BBNKB dan PBBKB berdasarkan petunjuk operasional kegiatan agar lancar pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan monitoring dan evalusi pelaksanaan layanan dan keberatan untuk PKB, BBNKB dan PBBKB;

6.10. Menyusun bahan saran pertimbangan layanan dan keberatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

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 instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Layanan dan Keberatan 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 SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN I**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN BERDASARKAN DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK KETEPATAN PENETAPAN DAN PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang 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 kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Memeriksa konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;

6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembukuan dan penagihan demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;

6.6. Melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pembukuan dan penagihan PKB, BBNKB dan PBBKB demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;

6.7. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis bidang penghapusan piutang PKB, BBNKB dan PBBKB;

6.8. Melaksanakan penatausahaan penghapusan piutang PKB, BBNKB dan PBBKB demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;

6.9. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan pembukuan dan penagihan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

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

6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan 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 PENDAPATAN II**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN PUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH, HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN YANG DIPISAHKAN, LAIN-LAIN PAD YANG SAH, DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendapatan II berdasarkan rencana kerja Badan 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. Melakukan pengkajian program kerja Bidang Pendapatan II;

6.5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan II;

6.6. Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan yang meliputi pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.7. Melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.8. Melakukan pengelolaan pungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

6.9. Melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pendapatan II terhadap OPD Penghasil/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Bahan Layanan Umum Daerah (BLUD), Daerah Kabupaten/Kota dan Unit Kerja/Swasta;

6.10. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian terkait dan Instansi Pusat lainnya;
6.11. Melakukan koordinasi dengan Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi lain;
6.12. Menyelenggarakan pengelolaan pendataan, penerimaan dan evaluasi punguta retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
6.13. Melakukan monitoring dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
6.15. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan II serta tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.17. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN II**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN I MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN PETUNJUK TEKNIS, FASILITASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN DAN EVALUASI PUNGUTAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I 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 memeberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I;

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

6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I;

6.5 Melaksankaan penyusunan bahan fasilitasi Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

6.6 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendataan dan penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

6.7 Melaksanakan dan mefasilitasi serta evaluasi pendataan dan penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

6.8 Menyusun pedoman kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan I meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

6.9 Menyusun pengkoordinasian dan pembinaan pungutan meliputi pungutan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

6.10 Membuat Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup Sub bidang Pendataan dan Penerimaan I;

6.11 Membuat bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

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

6.13 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan I serta laporan tugas dinas 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 SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN II**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN II MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN FASILITASI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN TEKNIS SERTA EVALUASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN MENCAKUP PUNGUTAN RETRIBUSI DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekeliruan/kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II;

6.5 Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pendataan dan Penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;

6.6 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian teknis pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang Sah;

6.7 Melaksanakan dan memfasilitasi Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II meliputi pengutan Retribusi dan Lain-lain PAD yang sah;

6.8 Melaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis Bidang Pendataan dan Penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;

6.9 Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan retribusi dan lain-lain PAD yang sah;

6.10 Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II;

6.11 Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

6.12 Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

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

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II serta laporan tugas dinas 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 SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN III**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENDAPATAN II**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN III MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN FASILITASI, PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN TEKNIS SERTA EVALUASI PENDATAAN DAN PENERIMAAN III MENCAKUP PUNGUTAN DANA PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan III berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prmasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kekeliruan/kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan III

6.5 Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendataan dan penerimaan II meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.6 Melaksanakanan dan fasilitasi pendataan dan penerimaan III meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.7 Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pendataan dan penerimaan III meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.8 Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan monitoring bidang pendataan dan penerimaan III, meliputi pungutan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

6.9 Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bidang Pendapatan dan Penerimaan III;

6.10 Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

6.11 Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendataan dan penerimaan III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

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

6.13 Mebuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendataan dan Peneriamaan III serta laporan tugas dinas lainnya sesuai trget 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 danfungsinya untuk kelancaran peaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET MELIPUTI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN, PENATAUSAHAAN SERTA PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET TERMASUK SIPKD MODUL ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan langkah langkah operasional Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset termasuk SIPKAD Modul Aset berdasarkan Rencana Kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan, penatausahaan serta penetapan status dan penilaian aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas;

6.4 Memantau dan mengarahkan kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dilingkungan Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar/ pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah;

6.5 Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;

6.6 Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan gubernur tentang pelaksanaan sensus barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data barang daerah yang akurat;

6.7 Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di tingkat pengguna;

6.8 Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna;

6.9 Mengoreksi dan meneliti konsep Keputusan Gubernur tentang penetapan status dan penilaian asset berdasarkan pedoman/instrument agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;

6.10 Menyampaikan laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 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 SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN MELALUI EVALUASI KEBUTUHAN BARANG UNIT, PEMBELIAN DAN PELAKSANAAN PELELANGAN PENGADAAN BARANG TERMASUK SIPKD MODUL ASET BERDASARKAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN BARANG UNTUK MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan basil 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 tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun dan mengoreksi konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan barang unit dan pengadaan barang unit berdasarkan ketentuan yang berlaku;

6.4 Mengoreksi dan menganalisis olahan data rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan pengadaan dilingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan data masukan untuk menyusun program pengadaan barang;

6.5 Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan daftar barang milik daerah, kemudian ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

6.6 Menyusun standarisasi harga barang dan jasa dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah kemudian ditetapkan dengan peraturan gubernur;

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 pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja u tuk 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 SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN ASET MELALUI PENDAFTARAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH DAN MENYUSUN BUKU INVENTARIS, BUKU INDUK INVENTARIS BESERTA REKAPITULASI BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI BARANG.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang 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 tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengkoordinir pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna (DBP) atau daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

6.4 Membuat rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk dimasukan dalam Daftar Barang Milik daerah (DBMD);

6.5 Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah (tanah, bangunan dan kendaraan Badan) berdasarkan tata kearsipan untuk tertib administrasi;

6.6 Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep keputusan Gubernur tentang pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku Inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;

6.7 Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh pengguna/ kuasa pengguna menjadi Laporan Barang Milik daerah (LBMD) sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan selanjutnya;

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

6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penatausahaan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN STATUS DAN PENILAIAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA TERTIB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang 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 tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun konsep keputusan gubernur tentang Penetapan Status Barang Milik Daerah berdasarkan usulan perangkat daerah pengguna;

6.4 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasa pengguna;

6.5 Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang Tim Penilai Barang Milik Daerah dan konsep keputusan gubernur tentang hasil penilaian barang milik daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.6 Melakukan penilaian barang milik daerah bersama sama dengan Tim Penilai dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah (SAP);

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 pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Aset 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 BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH MELIPUTI PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan langkah langkah operasional Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset berdasarkan Rencana Kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa basil kcrja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas;

6.4 Memantau dan mengarahkan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset dilingkungan Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar pelaksanaannya tidak terjadi penyimpangan;

6.5 Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan aset berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;

6.6 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah sesuai pedoman untuk mengetahui keberhasilan dan informasi permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;

6.7 Mengoreksi atau membuat konsep keputusan gubcrnur tentang pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah sesuai pedoman agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapannya;

6.8 Menyampaikan laporan bulanan, dan pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah berdasarkan target kinerja/ hasil kerja untuk disampaikan kepada

pimpinan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;

6.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait melalui pertemuan dan tatap muka agar terjalin kerjasama yang baik;

6.11 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset 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 SUB BIDANG PEMANFAATAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN ASET MELALUI SEWA, PINJAM PAKAI, KERJA SAMA PEMANFAATAN, BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA DAN KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR BARANG MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENERTIBAN ASET DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan Aset bcrdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa basil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan sesuai data yang ada dalam rangka optirnalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;

6.4 Merumuskan naskah perjanjian/kontrak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan pedoman untuk dibahas dan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

6.6 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pemanfaatan Aset 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 SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset berdasarkan langkah langkah operasional bidang 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 tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Mengidentifikasi dan mengkaji barang milik daerah yang dapat dipindahtangankan dan dihapuskan sesuai data yang ada dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;

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

6.5 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN ASET**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA TERTIB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai peraturan yang berlaku sehingga barang milik daerah dapat dikelola secara berdaya guna dan berhasil guna;

6.5 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah serta memetakan dan menelusuri riwayat asal usul dan bukti perolehan barang milik daerah sesuai arahan pimpinan agar tidak terjadi penghilangan atau penyalahgunaan;

6.6 Meneliti dan mengoreksi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data atas barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang milik daerah yang bermasalah atau belum terdata dapat terdata dengan baik sehingga memiliki informasi yang akurat;

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 pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset serta laporan tugas dinas 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**
2. **KODE JABATAN : -**
3. **ESELON : II - A**
4. **UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, ANGGARAN, PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN, PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA BAIK SEBAGAI SKPD MAUPUN SKPKD SELAKU PPKD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEUANGAN DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi;

6.2. Merumuskan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP,LKPJ,LPPD dan LHKASN Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;

6.3. Merumuskan, menetapkan dan melaksanaan kebijakan teknis Keuangan Daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota baik sebagai SKPD maupun SKPKD selaku PPKD;

6.4. Melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai Bendahara Umum Daerah;

6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

6.6. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.7. Melakukan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota;

6.8. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral;

6.9. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 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**	:	**BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM SERTA MEMBANTU KEPALA BADAN MENGKOORDINASIKAN BIDANG-BIDANG 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 Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Keuangan 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. Menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu strategis dalam melaksanakan tugas sub bagian Program, Data dan Evaluasi untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4. Melaksanakan pengumpulan norma, standar prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

6.5. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana Strategis Badan (Renstra), Renja SKPD, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan (DPPA) baik secara internal maupun eksternal;

6.6. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;

6.7. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program / program kerja Badan yang meliputi Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Kota / Kabupaten;

6.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program / kegiatan baik internal maupun eksternal sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan penyusunan program / kegiatan tahun berikutnya;

6.9. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja;

6.11. Melaksanakan persiapan Rapat Koordinasi Penyusunan Program / kegiatan, baik internal maupun lintas kabupaten / kota;

6.12. Melaksanakan pembinaan dispilin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta ASN (PNS dan PPPK) yang handal, professional dan bermoral;

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

6.14. Melaksakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
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 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 rencana 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. Menyusun dan atau mengoreksi rencana anggaran agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian anggaran sesuai target;

6.5. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;

6.6. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan, pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;

6.7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan badan;

6.8. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran badan;

6.9. Melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar ASN(PNS /PPPK) yang handal, professional dan bermoral;

6.11. Melakukan koordinasi / konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Melaksanakan monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan 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 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, ASET 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. Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu strategis dalam melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian untuk mebuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

6.5. Menyusun dan atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dankenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang ditetapkan agar tepat waktu;

6.6. Mempersiapkan administrasipelaksanaan sumpah dan pelantikan jabtan 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;

6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

6.8. 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;

6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;

6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;

6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;

6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;

6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan aset SKPD aset bergerak maupun tidak bergerak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

6.15. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG ANGGARAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH BAIK SKPD MAUPUN SKPKD MELIPUTI BIDANG PEMERINTAHAN, BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, SERTA BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH YANG BERBASIS KINERJA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;

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

6.4 Merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan daerah baik SKPD maupun SKPKD, anggaran belanja daerah baik SKPD maupun SKPKD, anggaran pembiayaan pada SKPKD, standar harga dan analisa standar belanja;

6.5 Melaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah baik SKPD maupun SKPKD, anggaran belanja daerah baik SKPD maupun SKPKD dan anggaran pembiayaaan, Standar harga, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah dan mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.6 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;

6.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;

6.8 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;

6.9 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran;

6.10 Menyusun Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
6.11 Mereviu dan membahas RKA-SKPD bersama TAPD berdasarkan KUA dan PPAS untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
6.12 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
6.13 Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6.14 Mengoreksi dan menyempurnakan tanggapan pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6.15 Menyampaikan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri;
6.16 Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub;
6.17 Memberikan paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan;
6.18 Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD;
6.19 Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD dalam pengajuan permintaan pembayaran;
6.20 Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan;
6.21 Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah;
6.22 Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan;
6.23 Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan Daerah;
6.24 Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah;
6.25 Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran;
6.26 Merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
6.27 Mengkoordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi;
6.28 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

6.29 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja;

6.30 Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

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

6.32 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

6.34 Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGGARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM BAIK SKPD MAUPUN SKPKD SELAKU PPKD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
6.5. Melakukan perhitungan target penerimaan PPKD yang bersumber dari Pajak Rokok, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Pendapatan Transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
6.6. Memantau perencanaan anggaran dari dana yang bersumber dari Pajak Rokok, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Pendapatan Tranfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
6.8. Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan serta lampirannya;
6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan;
6.10. Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan;
6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
6.12. Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan;

6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan;
6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota;
6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pemerintahan;
6.16. Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK;
6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan;
6.19. Menyusun anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;
6.20. Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berl aku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.24. Melaksanakan tugas dinas lain 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 BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGGARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan;
6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
6.8. Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan serta lampirannya;
6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;
6.10. Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;
6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
6.12. Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;

6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang perekonomian dan pembangunan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota;
6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang perekonomian dan pembangunan;
6.16. Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan yang akan dibiayai dari dana DAK;
6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran Daerah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
6.19. Menyusun anggaran bidang perekonomian dan pembangunan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;
6.20. Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.24. Melaksanakan tugas dinas lain 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 BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGGARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM BAIK SKPD MAUPUN SKPKD SELAKU PPKD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA ANGGARAN BERBASIS KINERJA

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
6.5. Melakukan perhitungan target penerimaan PPKD yang bersumber dari Pajak Rokok, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
6.6. Memantau perencanaan anggaran dari dana yang bersumber dari Pajak Rokok, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Pendapatan Transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
6.8. Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya;
6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
6.10. Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang Nota Keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang administrasi umum;
6.12. Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum;

6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA–SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA–SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum;
6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota;
6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum;
6.16. Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK;
6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum;
6.19. Menyusun anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;
6.20. Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.24. Melaksanakan tugas dinas lain 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 PERBENDAHARAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM, PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA BAGI PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;

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

6.4 Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.5 Melaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;

6.6 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;

6.7 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;

6.8 Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM;

6.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi;

6.10 Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran;

6.11 Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah;

6.12 Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran;
6.13 Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
6.14 Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan;
6.15 Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
6.16 Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
6.17 Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
6.18 Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
6.19 Mengkoordinir penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
6.20 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;
6.21 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah;
6.22 Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran;
6.23 Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja;
6.24 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah;
6.25 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
6.26 Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut;
6.27 Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah;
6.28 Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
6.29 Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilias pengembalian kerugian daerah;

6.30 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
6.31 Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6.32 Menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
6.33 Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah;
6.34 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;
6.35 Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
6.36 Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara;
6.37 Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku;
6.38 Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;
6.39 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6.40 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya;
6.41 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.42 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.43 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.44 Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN ADMINISTRASI UMUM**
2.	**KODE JABATAN**	:	-
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PERBENDAHARAAN**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, DAN ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEMERINTAHAN, DAN ADMINISTRASI UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;

6.5 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;

6.6 Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang pemerintahan dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;

6.7 Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan;

6.8 Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;

6.9 Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;

6.10 Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

6.11 Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah;

6.12 Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;

6.13 Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar

bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;

6.14 Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;

6.16 Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;

6.17 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;

6.18 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;

6.19 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.20 Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

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

6.22 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.23 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Langkah-langkah Operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
6.5. Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
6.6. Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;
6.7. Meneiliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan yang berlaku;
6.8. Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;
6.9. Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;
6.10. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
6.11. Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji organisasi perangkat daerah;
6.12. Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;
6.13. Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah;

6.14. Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
6.15. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
6.17. Melaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;
6.18. Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;
6.19. Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
6.20. Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6.21. Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6.22. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.24. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas 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 SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA MELIPUTI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN, MENGADMINISTRASIKAN SP2D SETELAH DIVALIDASI OLEH BANK OPERASIONAL DAN MENGKOORDINASIKAN DENGAN BANK LAINNYA SERTA MELAKUKAN PEMBINAAN TERHADAP BENDAHARA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
6.5. Membuat register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS untuk mencatat semua SP2D yang diterima sebelum divalidasi oleh bank operasional;
6.6. Melakukan pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK), gaji, terusan gaji, duka wafat, duka tewas, kekurangan gaji, gaji susulan, PPh, PPN, PPh 21, bulog, BPJS Kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, tabungan perumahan dan memantau penyetoran PFK;
6.7. Melakukan rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
6.8. Membuat Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang;
6.9. Menguji kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP;
6.10. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang diperintahkan kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan;
6.11. Melakukan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja;
6.12. Membuat keterangan saldo bank rekening kas umum daerah;
6.13. Membuat laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu;
6.14. Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
6.15. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;

6.16. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
6.17. Menghimpun bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja;
6.18. Mengirimkan dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan;
6.19. Menyimpan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
6.20. Menghitung dan memungut atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku;
6.21. Melakukan pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6.22. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.24. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara serta laporan tugas dinas 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 BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD DAN SKPKD, PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI BELANJA SKPD DAN SKPKD, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN SERTA AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BAIK ENTITAS AKUNTANSI MAUPUN ENTITAS PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI PRINSIP TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
6.2. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanaan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan diantaranya Penatausahaan dan Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan pembiayaan, Penatausahaan dan Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah baik Entitas Akuntansi maupun Entitas Pelaporan;
6.5. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
6.6. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
6.7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
6.8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
6.9. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset;
6.10. Mengkoordinir dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan

pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan;

6.11. Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

6.12. Menyusun kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama untuk mewujudkan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel;

6.13. Mengkonsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah Provinsi yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);

6.14. Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai sarana evaluasi dan pengendalian;

6.15. Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanggungjawaban;

6.16. Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;

6.17. Memberikan rekomendasi atas SPM UP,GU,TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D;

6.18. Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada koordinator pengelola keuangan daerah;

6.19. Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran yang terdiri dari ringkasan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas atas pelaksanaan APBD untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi triwulan dan semesteran;

6.20. Menyempurnakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;

6.21. Menyusun konsep tanggapan Gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD;

6.22. Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.23. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk menjamin tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel;

6.24. Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

6.25. Melakukan verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;

6.26. Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi

(Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya;

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

6.28. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

6.30. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BAIK ENTITAS AKUNTANSI MAUPUN ENTITAS PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4. Memeriksa pelaksanaan anggaran daerah yang meliputi kegiatan administrasi penatausahaan, akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan berupa pembukuan naskah bukti-bukti SKPD dan SKRD serta STS penerimaan dan penyetoran keuangan berupa SPJ pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk menemukan kekeliruan dan kesalahan administrasi guna perbaikan lebih lanjut;

6.5. Melakukan penatausahaan dan akuntansi terhadap penerimaan SKPKD selaku PPKD yang bersumber dari Pajak Rokok, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah yang bersumber dari Pendapatan Hibah;

6.6. Melakukan Pencatatan dan Akuntansi Pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, lain-lain PAD yang sah dari seluruh SKPD;

6.7. Mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi Akuntansi Keuangan Daerah meliputi Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan secara sistematis dan kronologis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah;

6.9. Menyusun atau mengoreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ pendapatan satuan kerja di lingkungan pemerintah Provinsi;

6.11. Melakukan verifikasi SKPD, SKRD dan STS yang dikirim bendahara penerimaan untuk meneliti kembali sisa kas yang belum setor dan memberikan advise pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ Pendapatan SKPD;
6.12. Memeriksa kelengkapan adiministrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;
6.13. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya;
6.14. Meneliti kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan;
6.15. Menyusun konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Mencatat semua tanda setoran serta STS penerimaan kas kedalam buku bantu atau buku kontrol untuk tertib administrasi;
6.17. Melakukan verifikasi pendapatan BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;
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 Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIDANG AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI BELANJA, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4. Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT untuk bahan penyusunan neraca keuangan dan aset daerah;

6.5. Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melakukan Penatausahaan terhadap belanja PPKD berupa bagi hasil pajak kepada Kabupaten/Kota diantaranya Pajak Rokok dan serta melakukan koordinasi dan konsultasi transfer dengan Kementerian terkait;

6.7. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;

6.8. Melakukan verifikasi SPM UP/GU/TU/LS, dengan cara meneliti dokumen yang dikirim bendahara pengeluaran yang belum dipertanggungjawakan dan memberikan advise pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ dan Belanja Daerah;

6.9. Memeriksa kelengkapan adiministrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;

6.10. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD agar terkumpul data sertadapat memberikan rekomendasi untuk pengajuan dan penyusunan anggaran tahun berikutnya;

6.11. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Melakukan verifikasi belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;

6.13. Melaksanakan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan aset;
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 pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIDANG AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

6.5 Mengkaji dan atau mengolah data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT agar tersedia data yang valid dan akuntabel;

6.6 Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk mendapatkan data yang riil;

6.7 Meneliti kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

6.8 Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

6.10 Menyusun Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan;

6.11 Menyusun dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi;

6.12 Melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi;

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

6.14 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas 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 BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINA KEUANGAN KABUPATEN / KOTA MELIPUTI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I, PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II SERTA PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN KEBIJAKAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
6.2. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6.5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
6.6. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
6.7. Mengoreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan agar dapat diketahui kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut;
6.8. Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota untuk pengesahan;
6.9. Mengoreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertangjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
6.11. Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota

berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD yang baik dan benar;

6.12. Mengkaji dan mengindentifikasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;

6.13. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;

6.14. Memantau dan melaporkan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;

6.15. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupatrn/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;

6.16. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;

6.17. Mengkoordinir penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan;

6.18. Mengkoordinir penyiapan data statistic keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder;

6.19. Mengkoordinir penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;

6.20. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota berdasarkan

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

6.22. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

6.24. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I MELIPUTI WILAYAH FLORES BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi W ilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;

6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;

6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

6.8 Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;

6.10 Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;

6.11 Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui dengan pasti data APBD yang ada;

6.12 Menyiapkan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I;

6.13 Menyiapkan Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah kabupaten/kota;

6.14 Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah I guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;

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 Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II MELIPUTI WILAYAH SUMBA, LEMBATA, ALOR DAN SABU RAIJUA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;

6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;

6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III MELIPUTI WILAYAH TIMOR DAN ROTE NDAO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;

6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;

6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, rancangan perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;

6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

6.8 Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;

6.10 Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;

6.11 Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui dengan pasti data APBD yang ada;

6.12 Menyiapkan laporan Realisasi Anggaran pelaksanaan APBD dan Pembahasan APBD setiap triwulan untuk wilayah III;

6.13 Menyiapkan data dan informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dalam wilayah III untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten /Kota;

6.14 Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah III guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;

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 Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 XXXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI DAN PENDIDIKAN PEGAWAI, PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI, MUTASI PEGAWAI, DISIPLIN SERTA KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PEMBINAAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN BAGI APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional;

6.2 Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

6.3 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;

6.4 Mengawasi dan memberikan motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas;

6.5 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.6 Merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

6.7 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketetntuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.8 Menetapkan pencapaian standar pelayanan secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) agar dapat tercapai secara berkala;

6.9 Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sehingga aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;

6.10 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

6.12 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak–pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;

6.13 Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.14 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja serta tugas kedinasan lainnya;

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** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah 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, 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 Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah untuk penyusunan laporan neraca;

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, 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 PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan Kepegawaian Daerah;

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, 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 PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI.**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERENCANAAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERENCANAAN KEPEGAWAIAN SECARA BAIK.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 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 Mengoreksi dan meneliti bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penataan karir pegawai;

6.5 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi pegawai dengan memperhatikan informasi jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk digunakan dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah;

6.6 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan;

6.7 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistim informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;

6.8 Mengoreksi olahan data calon peserta ijin belajar dan tugas belajar dan berdasarkan analisis kebutuhan dari Perangkat Daerah Provinsi untuk menyusun program kerja selanjutnya;

6.9 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;

6.10 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN TENAGA KEPEGAWAIAN

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang profesional di bidang tugasnya;

6.5 Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, sumpah janji PNS serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan formasi pegawai;

6.8 Menyelenggarakan seleksi penerimaan ASN, meyelesaikan usulan dan pengangkatan ASN;

6.9 Melaksanakan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN;

6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sehingga didapatkan data kebutuhan formasi pegawai yang riil pada masing-masing perangkat daerah Provinsi;

6.11 Menyiapkan bahan kelengkapan penerimaan pegawai dan peserta testing penerimaan pegawai, menyelenggarakan dan mengumumkan hasil testing pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien;

6.12 Menyiapkan bahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah serta menyelenggarakan dan mengumumkan hasil ujian dinas dan ujian penyesuain ijazah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memnuhi persyaratan;

6.13 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil informasi jabatan dan beban kerja untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang dibutuhkan pada masing-masing PD Kabupaten/Kota;

6.14 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan sumpah/janji PNS serta menyelenggarakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, formasi pegawai, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah melalui peninjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.17 Merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengoreksi, mentabulasi dan merekapitulasi data pelaksanaan ujian dinas tingkat I, tingkat II dan Ujian Penyesuaian Ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;

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 Sub Bidang Perencanaan dan Formasi serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 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 BIDANG SISTEM INFORMASI PEGAWAI**

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : **IV-A**

4. UNIT KERJA : **BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA LAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pegawai 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 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 Mengatur dan mengontrol kegiatan pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT sesuai format SIMPEG untuk digunakan dalam proses pengolahan data pegawai menjadi informasi yang akurat dan akuntabel;

6.5 Mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan menata sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT berbasis teknologi informasi sesuai perkembangan kebutuhan informasi data kepegawaian;

6.6 Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;

6.7 Menyediakan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal;

6.8 Mengelola pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) sesuai Peraturan Perundang-Undangan antara BKD Provinsi NTT dengan BKD Kabupaten/Kota, Kantor Regional X BKN dan BKN Pusat;

6.9 Mengoreksi bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanan Kartu PNS Elektronik untuk database kepegawaian;

6.10 Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, arsip aktif dan in-aktif maupun arsip statis PNS di lingkup Pemerintah Provinsi NTT;

6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.12 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN APARATUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN FORMAL APARATUR SIPIL NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN APARATUR SIPIL NEGARA YANG CAKAP DAN BERKUALITAS.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Aparatur berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi 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 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 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang profesional di bidang tugasnya;

6.6 Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pendidikan aparatur;

6.7 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam kaitan dengan Pendidikan Aparatur;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan petunjuk atasan sehingga didapatkan data kebutuhan Pendidikan pegawai yang rill pada masing-masing Perangkat Daerah Provinsi;

6.9 Melaksanakan seleksi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;

6.10 Memantau dan mengevaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;

6.11 Memfasilitasi pelaksanaan Sosialisasi Beasiswa Dalam maupun Luar Negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;

6.12 Menyiapkan bahan penerbitan Rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan dan Pasport Biru bagi Aparatur Sipil Negara;

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

6.14 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pendidikan Aparatur 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 BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI POLA PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU YANG MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI ASSESSMENT CENTER, DIKLAT PENJENJANGAN, DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA PNS, DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK), PENATAKELOLAAN JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL TERTENTU LINGKUP PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS KESEKRETARIATAN TIM PENILAI KINERJA, TIM PENILAI CALON SEKDA, PLT SEKDA DAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA, MEMFASILITASI UJI KOMPETENSI, PENILAIAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA, DIKLAT PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LINGKUP KABUPATEN/KOTA, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH SMA/SMK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR PEGAWAI.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipasif dan akomodatif;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 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 bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan evaluasi kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Melaksanakan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Memfasilitasi uji kompetensi, Memfasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK;

6.5 Menelaah konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, melaksanakan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan

Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Memfasilitasi uji kompetensi, Memfasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan WakilKepala Sekolah SMA/SMK dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah;

6.6 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Pola Pengembangan Karir/Kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Pelaksanaan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Fasilitasi Uji Kompetensi, Fasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Mengevaluasi bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Pola Pengembangan Karir/Kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu lingkup Provinsi, Pelaksanaan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja, Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Fasilitasi Uji Kompetensi, Fasilitasi Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur;

6.8 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pola pengembangan karir pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;

6.9 Menelaah konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai melalui tinjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil kinerja yang optimal;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Karir Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Menelaah dan/mengoreksi konsep daftar urut kepangkatan (DUK)

6.13 Menelaah dan/atau mengoreksi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Eselon II Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota berdasarkan data masukan dari Satuan Kerja Perangkat Provinsi untuk penyusunan program kerja dan data base formasi pegawai;

6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.15 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 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 diberihkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU MELALUI PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN PNS DARI DAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU, MENYUSUN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL TERTENTU, MENYELENGGARAKAN DIKLAT PENJENJANGAN DAN PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA YANG BERSIFAT FASILITATIF, MENILAI DUPAK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA YANG BERSIFAT FASILITATIF, MENYELENGGARAKAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU, MELAKSANAKAN SELEKSI PENGANGKATAN PERTAMA DAN PERPINDAHAN DARI DAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU BERDASARKAN KEBUTUHAN DAN TUNTUTAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS** :
   - 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
   - 6.4 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu;
   - 6.5 Mengoreksi olahan data jabatan fungsional tertentu yang meliputi mutasi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun program kerja dan data base jabatan fungsional tertentu;
   - 6.6 Memverifikasi administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 6.7 Mengkoordinir penilaian DUPAK jabatan fungsional tertentu di Kabupaten/Kota melalui Tim Pembina Jabatan Fungsional Tertentu di tingkat Provinsi maupun Pusat;
   - 6.8 Mengkoordinir pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas dalam Jabatan Fungsional Tertentu di lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   - 6.9 Memfasilitasi penyelengaraan diklat penjenjangan dan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional tertentu di kabupaten/kota;
   - 6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jabatan fungsional tertentu di lingkungan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pejabat fungsional yang

mandiri, berkualitas, profesional dan berkompeten dibidangnya berdasarkan kebutuhan dan tuntutan sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep mutasi jabatan fungsional tertentu berdasarkan kajian data dan hasil analisis jabatan agar pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan guna memberikan layanan prima kepada masyarakat;

6.12 Mengkoordinir penyusunan peta jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;

6.13 Meneliti dan menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk diangkat dalam jabatan fungsional tertentu sesuai kebutuhan formasi;

6.14 Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15 Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian /pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional tertentu serta kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.16 Mengoreksi olahan data peserta pelatihan teknis fungsional tertentu berdasarkan pola pengembangan karir, analisis kebutuhan pegawai untuk menyusun program kerja selanjutnya;

6.17 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai melalui Diklat Teknis dan/atau Bimtek Teknis Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan aparatur yang mandiri, berkualitas, profesional dan berkompeten;

6.18 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu dengan meninjau di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.19 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.20 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.22 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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 BIDANG JABATAN STRUKTURAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PNS DARI DAN DALAM JABATAN STRUKTURAL, MENYUSUN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK), PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA SEKOLAH SMA/SMK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural berdasarkan kajian olahan data dan hasil analisis jabatan struktural agar dalam pengangkatan PNS dalam jabatan struktural sesuai dengan persyaratan yang disyaratkan dalam jabatan tersebut;

6.5 Menyiapkan dan menyusun bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural;

6.6 Menyiapkan bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;

6.7 Mengkoordinir penyusunan peta jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;

6.8 Menyiapkan bahan untuk proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepala sekolah SMA/SMK sesuai ketentuan;

6.9 Mengoreksi olahan data jabatan struktural yang meliputi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyusun program kerja dan database jabatan struktural;

6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan mutasi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;

6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat pada instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
6.12 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jabatan Struktural sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan jabatan struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang ada serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal;
6.14 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep data peserta diklat penjenjangan dan teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan SDM Aparatur yang profesional, berdayaguna dan berhasilguna;
6.15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk melaksanakan seleksi PIM I, II, III dan IV dalam kaitan dengan pengembangan kompetensi/karir PNS;
6.16 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Teknis dengan meninjau di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
6.17 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6.18 Memfasilitasi proses pengisian/pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt.) Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkup Pemerintah Provinsi dan Penjabat (Pj.) Sekretaris Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota;
6.19 Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait usulan pengangkatan Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
6.20 Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait pengisian Pejabat Struktural di lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota;
6.21 Menyusun konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK);
6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.23 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.24 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
6.25 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI KEGIATAN ASSESSMENT CENTER, SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA PNS, PEMBENTUKAN TIM PENILAI KOMPETENSI DAN KINERJA, TIM PENILAI CALON SEKDA, PLT SEKDA DAN JABATAN STRUKTURAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR PEGAWAI.

6. **URAIAN TUGAS** :
   - 6.1 Merencanakan kegiatan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja 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 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan struktural;
   - 6.4 Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penilaian kinerja PNS dalam rangka usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas kepada pejabat pembina kepegawaian;
   - 6.5 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu;
   - 6.6 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
   - 6.7 Memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
   - 6.8 Memfasilitasi Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Pimpinan Tinggi Kabupaten/Kota;
   - 6.9 Memfasilitasi Tim Penilai Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas lingkup Kabupaten/Kota;
   - 6.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit terkait dalam kaitan dengan pengembangan dan penilaian kompetensi dan kinerja PNS;
   - 6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Penilaian Kompetensi dan Kinerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
   - 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH YANG MELIPUTI KENAIKAN PANGKAT, PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS, PEMBUATAN KARPEG, PENYESUAIAN MASA KERJA, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN INPASSING ESELON II, PEMINDAHAN, PENSIUN PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA PEGAWAI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Mengawasi penyusunan pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja;

6.5 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada Perangkat Daerah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota meliputi pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun;

6.6 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggal dunia atau hilang, pensiun pejabat negara serta data perorangan calon penerima pensiun pada SKPD Provinsi NTT;

6.7 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pension;

6.8 Mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada petugas urusan kepegawaian;

6.10 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerja;

6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bidang Mutasi Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KENAIKAN PANGKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG MUTASI DAN PENSIUN PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS, PEMBUATAN KARPEG, PENYESUAIAN MASA KERJA, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN INPASSING GAJI POKOK ESELON II BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Meneliti dan menyusun materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya;

6.5 Mengoreksi konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada perangkat daerah Provinsi NTT dan kabupaten/kota meliputi kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun.

6.6 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun menyusun alternatif pemecahan masalah;

6.7 Memantau dan membimbing pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerj;

6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak 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. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai 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 Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan berkaitan dengan mutasi pegawai provinsi dan lintas provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

6.5 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan berkaitan dengan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai daerah pada pemerintah provinsi/lintas provinsi dan memeriksa catatan naskah dinas masuk yang sudah selesai diproses untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan yang berkaitan dengan mutasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota serta mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Meneliti dan mengkaji kelayakan usulan perpindahan tugas kerja dalam rangka mutasi dan rotasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan;

6.8 Mengoreksi surat keputusan perpindahan tugas kerja PNS Daerah lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengurusan pensiun pegawai daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administratif pensiun bagi pegawai yang bersangkutan;

6.10 Meneliti dan mengoreksi tabulasi serta rekapitulasi data calon penerima pensiun atas permohonan pemberhentian dengan hak pensiun PNS Daerah baik karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, maupun karena meninggal dunia atau hilang, serta data perorangan calon penerima pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;

6.11 Meneliti dan mengoreksi konsep surat keputusan pemberhentian/pensiun pegawai daerah dengan hak pensiun yang menjadi kewenangan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan;

6.12 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggal dunia atau hilang, pensiun pejabat negara serta data perorangan calon penerima pensiun pada perangkat daerah provinsi ntt;

6.13 Meneliti dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah karena mencapai Batas Usia Pensiun ke BKN sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Mengendalikan pendistribusian surat keputusan pensiun yang diproses oleh Gubernur sesuai kewenangan agar SK pensiun sampai kepada pegawai yang bersangkutan;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak 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, profesional, beretika dan bermoral;

6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III-A**
4. **UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGOLAHAN DISIPLIN PEGAWAI, KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PEMBINAAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan KORPRI berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 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 penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelengaaran kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin pegawai dan kesejahteraan materiil, penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkanketentuan yang berlaku untuk peningkatan produktivitas kinerja pegawai di Daerah;

6.5 Mengoreksi dan meneliti serta menyempurnakan surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai yang telah memenuhi persyaratan;

6.6 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai melalui kajian, monitoring dan evaluasi untuk menegtahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.7 Mengoreksi dan meneliti konsep pelaksanaan program yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan kesejahteraan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Bidang Disiplin dan KORPRI sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bidang Disiplin dan KORPRI melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.10 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DALAM RANGKA MENCIPTAKAN APARATUR YANG BERSIH, BERWIBAWA DAN TAAT ATURAN

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai 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 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4 Mengoreksi olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan, ijin perkawinan/perceraian serta data rakapan kehadiran pegawai yang masuk untuk bahan masukan atasan guna proses selanjutnya;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai yang meliputi pelaksanaan peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan taat aturan;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat pemanggilan terhadap pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Melakukan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan;

6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, ijin perkawinan/perceraian, pemberhentian sementara/pengaktifan kembali PNSD yang terlibat kasus pidana dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan sesuai ketentuan kepegawaian lainnya sesuai hasil akhir penyelesaian kasusnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan aturan;

6.10 Mempelajari naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membuat tindak lanjut secara administratif;

6.11 Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai dilingkungan Perangkat Daerah Provinsi untuk meningkatkan disiplin dan kesadaran akan kewajiban setiap PNS.

6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KESEJAHTERAAN MATERIIL PEGAWAI DAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGHARGAAN DAN TANDA JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai 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 efektivitas pelaksanaan tugas;

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

6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan pengelolaan penghargaan tanda jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai;

6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan materiil pegawai dan penghargaan tanda jasa bagi pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat ijin cuti bagi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7 Mengontrol dan/atau merekap data kehadiran pegawai pada tiap intansi di lingkungan Pemerintah Provinsi melalui kartu kendali;

6.8 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan perumahan, BPJS, TASPEN PNS berdasarkan golongan dan penyelesaian administrasi pengurusan Karis/Karsu;

6.9 Memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga sesuai data dan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai;

6.11 Mengoreksi olahan data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dari Gubernur serta Presiden Indonesia berdasarkan data untuk menyusun program kerja selanjutnya;

6.12 Menyiapkan bahan calon penerima pengharagaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan dan mengumumkannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

6.14 Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai;

6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak 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, profesional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KORPRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN, BANTUAN HUKUM, SERTA PENGEMBANGAN DAN PENGUKUHAN KELEMBAGAAN KORPRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. **URAIAN TUGAS**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang KORPRI 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 efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyiapkan bahan kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum dan kelembagaan KORPRI;

6.4 Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan kegiatan olah raga, mental dan spiritual;

6.5 Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengukuhan Kelembagaan KORPRI Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka penguatan kelembagaan KORPRI;

6.6 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan KORPRI Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kaupaten/Kota;

6.7 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Korpri berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak 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, 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXXIV: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL, KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL SERTA SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KETERSEDIAAN APARATUR PEMERINTAH YANG MEMILIKI KOMPETENSI, INTEGRITAS, PROFESIONAL DAN AKUNTABEL DALAM RANGKA PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**
   - 6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
   - 6.2 Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
   - 6.3 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
   - 6.4 Merumuskan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebaga ipedoman dalam pelaksanaan tugas;
   - 6.6 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
   - 6.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8 Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;

6.9 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;

6.10 Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.11 Membina dan memotivasi bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.14 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI 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 Menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, penyajian data elektronik serta kepegawaian dan umum guna keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretaritan;

6.6 Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar tersedia program kerja yang partisipatif;

6.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi, sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10 Melakukan koordinasi tugas 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, professional, 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 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 Evauasi 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 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar tersedia data base dan statistik badan sesuai kebutuhan;
   - 6.5 Menyusun laporan kinerja dan laporan badan 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 kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
   - 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit atau 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 yng handal , profesional, beretika dan bemoral;
   - 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 Badan 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 Badan 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 Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;

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 Badan;

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, 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 KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL, TEKNIS, PEMERINTAHAN, SOSIAL KULTURAL, SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN SESUAI DENGAN ARAH KEBIJAKAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun program dan kegiatan bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial berdasarkan rencana strategis Badan dan mengawasi keberhasilan pelaksanaan program tersebut;

6.2 Membagi tugas, memberi arahan, petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

6.3 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pengembangan kompetensi mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi SDM sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

6.4 Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, narasumber, penceramah, pembimbing, penguji dan peserta pengembangan kompetensi SDM;

6.5 Mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial;

6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang handal, profesional dan berintegritas;

6.8 Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;

6.9 Menyampaikan laporan kegiatan bidang secara periodik tentang pengembangan kompetensi SDM serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 SUB BIDANG PELATIHAN DASAR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR/DIKLAT PRAJABATAN CPNS SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Sub Bidang Pelatihan Dasar berdasarkan 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 administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS golongan I, II dan III dan menyusun rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;

6.5. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;

6.6. Menerima calon peserta diklat prajabatan CPNS sesuai golongan, melaksanakan kegiatan diklat prajabatan CPNS Golongan I, II, III, Kategori 1 dan 2, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat prajabatan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat ditempat kerja;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan 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 BIDANG PELATIHAN KEPEMIMPINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KOMPETESI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelatihan Kepemimpinann 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 dengann 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 administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihann kepemimpinan dan menyusun rencana anggaran pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;

6.5. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;

6.6. Menerima calon peserta diklat kepemimpinan, melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat kepemimpinan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;

6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan 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 BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SUMBER DAYA MANUSIA YANG KOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Kultural baik pendidikan dan pelatihan pembentukkan karakter sumber daya manusia dibidang Pemerintahan maupun pendidikan formal melalui TOF, TOT, bimtek, lokakarya, *workshop* dan kegiatan lainnya berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaantugas;

6.3 Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan diklat pemerintahan dan sosial kultural;

6.4 Menyusun dan menyiapkan nara sumber, tenaga pengajar, widyaiswara dalam diklat bidang pemerintahan dan sosial kultural sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

6.5 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;

6.6 Menerima dan menyeleksi calon peserta, melaksanakan kegiatan diklat pemerintahan dan sosial kultural, memproses sertifikat serta melakukan evaluasi proses dan pasca diklat;

6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang berintegritas, kompeten dan profesional;

6.8 Melakukan konsultasi, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9 Membuat laporan kegiatan dan laporan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Kultural 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 BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**III-A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM DAN TEKNIS FUNGSIONAL SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD APARATUR SIPIL NEGARA YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana kerja Badan 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;

6.5. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;

6.6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar;

6.7. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya;

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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, professional, 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 BIDANG TEKNIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI UMUM SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Teknis 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;

6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;

6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknis 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 Melaksanakan tugas kedinasan lain 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 BIDANG FUNGSIONAL**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA YANG KOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fungsional 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;

6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/ widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;

6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fungsional 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 BIDANG KURIKULUM DAN PERANGKAT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PERANGKAT SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD APARATUR SIPIL NEGARA YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Perangkat 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. Merencanakan penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;

6.5. Merencanakan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kurikulum dan Perangkat 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 BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : III-A**
4. **UNIT KERJA : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI SERTA PENGUATAN KELEMBAGAAN, SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN SDM SERTA SARANA PRASARANA PENGEMBANGAN SDM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SERTIFIKASI SERTA PENGUATAN KELEMBAGAAN YANG BERKUALITAS DAN AKUNTABEL DAN SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENUNJANG SERTA SARANA PRASARANA YANG SIAP PAKAI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Badan 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 member arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;

6.4 Mengkoordinir lintas bidang untuk memperoleh data kelembagaan dan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi mutu sesuai kebutuhan;

6.5 Merencanakan kebutuhan sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi berdasarkan kebutuhan agar tetcipta sertifikasi kompetensi yang berkualitas;

6.6 Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan dan pembinaan terhadap sarana belajar dan fasilitas penunjang lainnya agar tersedia sarana, prasarana dan system informasi pengembangan SDM yang memadai sesuai kebutuhan;

6.7 Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sarana, prasarana dan system informasi sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;

6.8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.9 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan 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, professional, 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 BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKUKAN KEGIATAN UJI KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI SERTA PENGUATAN KELEMBAGAAN MELALUI PENJAMINAN MUTU, AKREDITASI SERTA SUMBER BELAJAR SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA SDM YANG BERKOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan dengan member 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 Mengumpulkan data terkait sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi untuk keperluan penyelesaian perkerjaan bidang;

6.5 Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standard pengembangan, kompetensi;

6.6 Mempelajari, menganalisa, menelaah, dan mendokumentasikan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi sesuai dengan program kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

6.7 Mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi agar berjalan sesuai prosedur dan berhasil guna;

6.8 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan pengembangan kompetensi;

6.9 Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi mutu sesuai kebutuhan;

6.10 Melakukan kajian berdasarkan permasalahan program kerja dalam rangka penyelesaian tugas pokok dan fungsi;

6.11 Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12 Menyampaikan laporan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan secara periodic serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada 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 BIDANG SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SYSTEM INFORMASI PENGEMBANGAN SDM DAN MEMPUBLIKASIKAN SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU BAIK MELALUI PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI MAUPUN MEDIA LAINNYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan dengan member 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 pengelolaan terhadap sistem informasi pengembangan SDM guna mendukung pelaksanaan *electronic governance* (e-Gov);
6.5 Mengembangkan system informasi dan metode pembelajaran sesuai kebutuhan dalam pengembangan SDM;
6.6 Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
6.7 Melakukan publikasi pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM sebagai bentuk pertanggungjawaban publik;
6.8 Membuat dan mempublikasikan jurnal atau bulletin pengembangan SDM baik secara digital maupun melalui media cetak;
6.9 Melakukan kajian terhadap setiap permasalahan terkait sistem informasi pengembangan SDM guna penyelesaian pekerjaan;
6.10 Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak lain guna memperoleh masukan dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengembangan kompetensi;
6.11 Mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan pengembangan SDM dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
6.12 Melakukan konsultasi, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13 Membuat laporan kegiatan dan laporan tahunan Sub Bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi 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 sesua itugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN**

5. **RUMUSAN TUGAS :**
   MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA BIDANG SARANA DAN PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SARANA PRASARANA BIDANG SARANA DAN PRASARANA YANG MEMADAI.

6. **URAIAN TUGAS SUB BIDANG PRASARANA:**

   6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana 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 member 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 koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan sarana belajar yang meliputi ruang kelas, aula dan asrama beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan sarana sesuai jadwal yang direncanakan;
   6.5 Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik sarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan prasarana belajar yang meliputi perpustakaan, informasi teknologi, ruang makan, listrik, air, taman, jalan, selasar, sarana olahraga dan prasarana lain beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaraan penggunaan prasarana sesuai kebutuhan;
   6.7 Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik prasarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
   6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana 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 Aparatur Sipil Negara 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.

GUBERUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**II - A**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMBANTU KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DALAM MENGKOORDINASIKAN, MENGKOMANDOKAN DAN MELAKSANAKAN KEBIJAKAN PENANGGULANGAN BENCANA YANG MELIPUTI PRABENCANA, SAAT TANGGAP DARURAT DAN PASCA BENCANA SECARA TERINTEGRASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MELINDUNGI MASYARAKAT DARI ANCAMAN DAN DAMPAK BENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

6.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.3 Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pembuatan prosedur tanggap darurat bencana serta pembuatan peta rawan bencana pada tahap pra bencana, tanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

6.4 Mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;

6.5 Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.6 Mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana;

6.7 Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;

6.8 Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penangulangan bencana pada kabupaten /kota agar terciptanya keterpaduan;

6.9 Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana di masing-masing daerah agar tercapainya sasaran dan kinerja penanggulangan bencana;

6.10 Mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana dan laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana;

6.11 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;

6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;

6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**SEKRETARIS**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI 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 Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan 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 Badan agar tersedia data base dan statistik Badan 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. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan 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 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 Badan 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 Badan 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 Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;

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 Badan;

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, 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 PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN MELIPUTI PENCEGAHAN, MITIGASI, DAN KESIAPSIAGAAN PADA PRABENCANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGURANGI ATAU MENGHILANGKAN RESIKO BAHAYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan ;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;

6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;

6.5 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;

6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;

6.7 Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

6.8 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana.

6.9 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.10 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana;

6.11 Melaporkan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

6.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV – A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI IDENTIFIKASI DAN PENGENALAN TERHADAP SUMBER BAHAYA ATAU ANCAMAN BENCANA UNTUK MENGURANGI DAN MENGHILANGKAN RESIKO BAHAYA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan dan menghilangkan resiko bahaya

6.4 Melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;

6.5 Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;

6.6 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana;

6.7 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;

6.8 Menyusun persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

6.9 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;

6.10 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;

6.11 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.12 Membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Seksi Pencegahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada 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 KESIAPSIAGAAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV - A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESIAPSIAGAAN PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI KEGIATAN PENGORGANISASIAN DAN LANGKAH TEPAT GUNA DAN BERDAYA GUNA UNTUK MENGANTISIPASI BENCANA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;

6.4 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;

6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana;

6.6 Menyusun persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.8 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana;

6.9 Membuat laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada 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 KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEDARURATAN DAN LOGISTIK MELIPUTI PENANGGULANGAN BENCANA PADA SAAT TANGGAP DARURAT SERTA MENGERAHKAN DUKUNGAN TENAGA DAN LOGISTIK SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENGURANGI DAMPAK BENCANA

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik untuk mengurangi dampak bencana;

6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana;

6.5 Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;

6.6 Mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;

6.7 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;

6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.9 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik;

6.10 Menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;

6.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI KEDARURATAN**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV - A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEDARURATAN PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI PENGKAJIAN SECARA CEPAT DAN TEPAT TERHADAP LOKASI, KERUSAKAN, KERUGIAN SERTA PENENTUAN STATUS KEADAAN DARURAT BAHAYA UNTUK MENGURANGI DAMPAK BENCANA

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;

6.4 Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;

6.5 Menyiapkan bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;

6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;

6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.8 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

6.9 Membuat laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll secara bulanan dan tahunan untuk menjadi bahan masukan bagi 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 LOGISTIK**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV - A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGERAHAN LOGISTIK DARI INSTANSI/LEMBAGA DAN MASYARAKAT MELIPUTI PERMINTAAN, PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MELAKUKAN TANGGAP DARURAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;

6.3 Menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;

6.4 Melaksanakan pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;

6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;

6.6 Memantau, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;

6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.8 Membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada 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 BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMULIHAN DAN PERBAIKAN

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3 Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;

6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan;

6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana;

6.6 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pada pascabencana;

6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.8 Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

6.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI REHABILITASI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV - A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI PASCA BENCANA MELIPUTI PERBAIKAN DAN PEMULIHAN SEMUA ASPEK PELAYANAN PUBLIK SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK NORMALISASI SEMUA ASPEK PEMERINTAHAN DAN KEHIDUPAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;

6.3 Menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;

6.4 Menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;

6.5 Mengkoordinasi dan melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat

6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;

6.7 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana pada pascabencana;

6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.9 Melaporkan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana rehabilitasi secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan 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 SEKSI REKONSTRUKSI**
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**ESELON**	:	**IV - A**
4	**UNIT KERJA**	:	**BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
5	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REKONSTRUKSI PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI PEMBANGUNAN KEMBALI SEMUA PRASARANA DAN SARANA KELEMBAGAAN PADA WILAYAH PASKABENCANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BERTUMBUH DAN BERKEMBANGNYA KEGIATAN PEREKONOMIAN, SOSIAL, DAN BUDAYA MASYARAKAT PADA WILAYAH PASCABENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;

6.3 Menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;

6.4 Menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian

6.5 Mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana.

6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;

6.7 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana pada wilayah pascabencana;

6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;

6.9 Melaporkan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 65 TAHUN 2019
TANGGAL : 19 Juli 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – A**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN FUNGSI PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR MELIPUTI KETATAUSAHAAN, HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA, PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI, SERTA PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENJADI MITRA SIMPUL JARINGAN KONTRIBUTIF BAGI TERWUJUDNYA VISI PEMERINTAH PROVINSI NTT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja 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. Merumuskan kebijakan pembinaan dan teknis sesuai bidang tugasnya sebagai fasilitator Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta agar tercipta pengembangan akses fasilitator;

6.5. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data atau informasi agar tersedia data atau informasi yang akurat dan valid;

6.6. Menyelenggarakan kegiatan promosi daerah yang meliputi ekonomi, sosial budaya dan pariwisata untuk memperkenalkan produk budaya daerah;

6.7. Mengadakan hubungan dengan berbagai lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam rangka negosiasi ekonomi dan menarik investor untuk menanamkan modalnya di NTT;

6.8. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat NTT di Jakarta dan sekitarnya melalui sarasehan dan pertemuan-pertemuan agar ikut serta mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan misi pelayanan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6.9. Merencanakan dan menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penghubung berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan hasil daerah (PAD);

6.10. Mengelola aset Pemerintah Provinsi NTT di Jakarta, Depok, Bandung dan Jogyakarta, yang termasuk didalamnya Anjungan Daerah NTT di TMII agar pengelolaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

6.11. Mewakili unsur Pimpinan Daerah, Sekretaris Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dalam menghadiri rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan serta kegiatan lainnya yang diadakan oleh lembaga pemerintah, lembaga pemerintahan non departemen, perwakilan negara sahabat, perwakilan lembaga internasional dan swasta di Jakarta demi kelancaran pelaksanaan tugas Badan dan Pemerintah Provinsi NTT

6.12. Mengadakan pembinaan dan memotivasi bawahan melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan lainnya untuk upaya peningkatan produktivitas dan karier.

6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

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

6.15. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Penghubung Daerah Provinsi NTT berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KASUBAG TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, RUMAH TANGGA DAN KEPROTOKOLAN, PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA/ASET MILIK PEMERINTAH PROVINSI NTT YANG BERADA DI LUAR DAERAH, SERTA PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN BADAN PENGHUBUNG BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN KEGIATAN DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan 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 dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan Badan berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing Sub Bidang agar terpenuhinya kebutuhan dalam rangka dukungan penyelesaian tugas;

6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

6.6. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya dan membuat catatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan atau pertanggungjawaban keuangan serta catatan surat perintah perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pertanggungjawaban;

6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Memeriksa penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
6.11. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Memeriksa dan/atau mengecek catatan naskah dinas yang masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;
6.13. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing Sub Bidang agar tersusunnya rencana kerja yang akomodatif;
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Memfasilitasi surat-surat dari Pemerintah Provinsi NTT untuk pemerintah pusat agar pelaksanaan tugas koordinasi antara Pemerintah Provinsi NTT dengan Pemerintah Pusat dapat berjalan lancar;
6.17. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Badan;
6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 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 PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA MELIPUTI FASILITASI KEPENTINGAN PEMDA DI TINGKAT PUSAT DAN SEBALIKNYA, MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN KEMENTERIAN / LEMBAGA PEMERINTAH, BUMN/BUMD, KOMISI, LEMBAGA PENEGAK HUKUM, KEDUTAAN BESAR NEGARA SAHABAT DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MITRA SIMPUL JARINGAN YANG KONTRIBUTIF.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;

6.5. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan informasi untuk kegiatan fasilitasi baik ditingkat pusat maupun daerah;

6.6. Menganalisa data dan informasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta kepada pihak lain yang berkepentingan;

6.7. Melaksanakan tugas dan fungsi representative lembaga pemerintah provinsi ditingkat pusat pada acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi pusat berdasarkan penugasan dari pimpinan di daerah;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI MELIPUTI PENYIAPAN DATA/INFORMASI, MELAKUKAN PROMOSI DIBIDANG EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN PARIWISATA SERTA PENGELOLAAN ANJUNGAN DAERAH NTT-TMII BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN JATI DIRI NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Peluang Investasi;

6.5. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan promosi dibidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata;

6.6. Melaksanakan kegiatan pagelaran seni budaya, pameran potensi daerah dan peluang investasi di Anjungan NTT-TMII serta di event-event nasional maupun internasional;

6.7. Memfasilitasi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi dan investasi untuk memperkenalkan jati diri masyarakat NTT;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

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

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN MELIPUTI PENYIAPAN DATA/INFORMASI TENTANG ISU-ISU/PERMASALAHAN YANG ADA DI MASYARAKAT, MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK SWASTA, MEDIA, LSM, ORMAS DAN ORSOS, MAHASISWA/PELAJAR DAN IKB ASAL NTT DI JABODETABEK SERTA MELAKUKAN PEMBINAAN DAN FASILITASI MASYARAKAT ASAL NTT YANG TERLANTAR ATAU TERTIMPA MUSIBAH/BENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Masyarakat dan Kehumasan berdasarkan langkah-langkah operasional Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

6.4. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan;

6.5. Mengumpulkan dan mengolah data menjadi bahan informasi untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan;

6.6. Memfasilitasi kepentingan Pemda dengan pihak swasta, media, LSM, Ormas dan Orsos serta IKB asal NTT di Jabodetabek untuk kepentingan masyarakat NTT;

6.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan fasilitasi pengurusan masyarakat NTT terlantar dan yang terkena musibah di luar NTT sampai dengan pemulangan kedaerah asalnya;

6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkaiatan dengan fasilitasi pengurusan pengiriman barang-barang bantuan dari Pemerintah Pusat, LSM, Swasta dan Masyarakat ditingkat Pusat bagi masyarakat miskin di NTT dan atau yang tertimpa musibah/bencana alam di daerah;

6.9. Melakukan pembinaan masyarakat dan mahasiswa/pelajar asal NTT di JABODETABEK baik kelompok maupun perseorangan;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dan kehumasan 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, professional, 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