



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG  
DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 103 Tahun 2023, telah ditetapkan Pembentukan, Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, terdapat perubahan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 103 Tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada huruf a, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :
1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat 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 2025 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0142);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Cara Cabang Dinas Dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 105);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 103), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Kepala Dinas ...

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
16. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Provinsi Nusa Tenggara Timur.
17. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
18. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
19. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
20. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
21. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
22. Badan Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
23. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
24. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah, serta kelautan dan perikanan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu di Daerah.
25. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
26. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
27. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
28. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

30. Pejabat ...

30. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
  31. Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
  32. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 3 ayat (1) berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 3

- (1) Cabang Dinas dan UPTD pada Dinas dan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi:
    1. Cabang Dinas pendidikan wilayah I, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Kupang dan Kabupaten Timor Tengah Selatan di Oelamasi;
    2. Cabang Dinas pendidikan wilayah II, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu dan Kabupaten Malaka di Atambua;
    3. Cabang Dinas pendidikan wilayah III, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Alor di Kalabahi;
    4. Cabang Dinas pendidikan wilayah IV, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Lembata, Kabupaten Flores Timur dan Kabupaten Sikka di Larantuka;
    5. Cabang Dinas pendidikan wilayah V, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada dan Kabupaten Nagekeo di Ende;
    6. Cabang Dinas pendidikan wilayah VI, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat di Ruteng;
    7. Cabang Dinas pendidikan wilayah VII, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat dan Kabupaten Sumba Barat Daya di Waikabubak;
    8. UPTD teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan, kelas B;
    9. UPTD museum, kelas A;
    10. UPTD taman budaya, kelas A; dan
    11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah berupa satuan pendidikan Daerah, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah yang tersebar pada kabupaten/kota di Daerah.
  - b. Dinas Kesehatan, meliputi:
    1. UPTD laboratorium kesehatan, kelas A; dan
    2. UPTD pelatihan tenaga kesehatan, kelas A.
  - c. Dinas Sosial, meliputi:
    1. UPTD kesejahteraan sosial anak, kelas A;
    2. UPTD kesejahteraan sosial lanjut usia, kelas A; dan
    3. UPTD kesejahteraan sosial tuna netra dan karya wanita, Kelas A.
  - d. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, yaitu UPTD latihan kerja, kelas A.

e. Dinas ...

- e. Dinas Perhubungan, meliputi:
1. UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah I, kelas A, meliputi wilayah kerja Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua dan Kabupaten Alor di Kupang;
  2. UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah II, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu dan Kabupaten Malaka di Atambua;
  3. UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah III, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Lembata, Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende dan Kabupaten Nagekeo di Maumere;
  4. UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah IV, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Ngada, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat di Ruteng; dan
  5. UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah V, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat dan Kabupaten Sumba Barat Daya di Waingapu.
- f. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, yaitu UPTD sarana prasarana olahraga, Kelas A.
- g. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi:
1. UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, kelas A;
  2. UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kelas A;
  3. UPTD pengawasan dan sertifikasi benih, kelas A;
  4. UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan, kelas A;
  5. UPTD veteriner, kelas A
  6. UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah I, kelas A, meliputi wilayah kerja daratan pulau Timor di Kupang;
  7. UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah II, kelas A, meliputi wilayah kerja daratan pulau Flores di Boawae; dan
  8. UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah III, kelas A, meliputi wilayah kerja daratan pulau Sumba di Kondamaloba.
- h. dihapus
- i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yaitu UPTD pengujian dan sertifikasi mutu barang, kelas A.
- j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri atas :
1. UPTD laboratorium lingkungan, kelas A;
  2. UPTD pengelolaan sampah limbah B3, kelas A;
  3. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang dan Kabupaten Sabu Raijua di Kupang, kelas A;
  4. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di Soe, kelas A;
  5. UPTD Kesatuan Pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu, kelas A;
  6. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Belu dan Kabupaten Malaka di Atambua, kelas A;
  7. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a, kelas A;

8. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi, kelas A;
  9. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba, kelas A;
  10. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka, Kelas A;
  11. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Sikka di Maumere, kelas A;
  12. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Ende di Ende, kelas A;
  13. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Ngada dan Nagekeo di Bajawa, kelas A;
  14. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong, kelas A;
  15. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat di Ruteng, kelas A;
  16. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu, kelas A;
  17. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Sumba Tengah dan Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak, kelas A; dan
  18. UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Waitabula, kelas A.
- k. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, kelas A.
- l. Dinas Kelautan dan Perikanan, meliputi:
1. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah I, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu dan Kabupaten Malaka di Atambua;
  2. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah II, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Lembata, Kabupaten Flores Timur dan Kabupaten Sikka di Larantuka;
  3. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah III, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, dan Kabupaten Nagekeo di Ende;
  4. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah IV, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai, dan Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo
  5. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah V, kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, dan Kabupaten Sumba Barat Daya di Waingapu; dan
  6. UPTD pengelola taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya di Kalabahi, kelas A.
- m. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi:
1. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah I, Kelas A meliputi Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu dan Kabupaten Malaka Di Kefamenanu;
  2. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah II, Kelas A meliputi Wilayah Kabupaten Lembata, Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka dan Kabupaten Ende di Maumere;
  3. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah III, Kelas A meliputi Wilayah Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Ngada, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat di Borong; dan

4. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah IV, Kelas A meliputi Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat dan Kabupaten Sumba Barat Daya di Waikabubak.
  - n. Badan Pendapatan dan Aset Daerah, meliputi:
    1. UPTD pendapatan daerah wilayah Kota Kupang, kelas A;
    2. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Kupang, kelas A;
    3. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, kelas A;
    4. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara, kelas A;
    5. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Belu, kelas A;
    6. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Malaka, kelas A;
    7. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Alor, kelas A;
    8. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Lembata, kelas A;
    9. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Flores Timur, kelas A;
    10. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sikka, kelas A;
    11. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Ende, kelas A;
    12. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Ngada, kelas A;
    13. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Nagekeo, kelas A;
    14. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Manggarai Timur, kelas A;
    15. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Manggarai, kelas A;
    16. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Manggarai Barat, kelas A;
    17. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Timur, kelas A;
    18. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Tengah, kelas A;
    19. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Barat, kelas A;
    20. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya, kelas A;
    21. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Rote Ndao, kelas A; dan
    22. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sabu Raijua, kelas A.
  - o. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yaitu UPTD Penilaian Kompetensi, kelas A.
3. Ketentuan Bab IV Bagian Ketujuh diubah, sehingga Bab IV Bagian Ketujuh berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh  
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  
Paragraf 1  
UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Pasal 18

Susunan organisasi UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi produksi benih tanaman pangan;
- d. seksi produksi benih tanaman hortikultura; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
Pasal 19

Susunan organisasi UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
- d. seksi pengendalian organisme pengganggu tanaman; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih

Pasal 20

Susunan organisasi UPTD pengawasan dan sertifikasi benih, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengawasan mutu benih;
- d. seksi pengujian mutu benih; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4  
UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan  
Pasal 21

Susunan organisasi UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi produksi benih dan pengelolaan kebun dinas;
- d. seksi pengelolaan laboratorium dan biopestisida; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5  
UPTD Veteriner  
Pasal 22

Susunan organisasi UPTD veteriner, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengujian dan penyidikan veteriner;
- d. seksi pelayanan veteriner; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6  
UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak

Pasal 23

Susunan organisasi UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah I, II dan III, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pembibitan ternak;
- d. seksi produksi dan pengembangan pakan ternak; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

4. Ketentuan Bab IV Bagian Kedelapan dihapus.
5. Diantara ketentuan Bab IV Bagian Keempatbelas Pasal 32 dan Pasal 33 Disisipkan 1 (satu) Bagian dan 1 (satu) Pasal yakni Bagian Kelimabelas dan Pasal 32A, yang berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima belas  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah  
UPTD Penilaian Kompetensi  
Pasal 32A

Susunan organisasi UPTD penilaian kompetensi, terdiri atas:

- a. kepala;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pengujian dan penilaian;
  - d. seksi pengembangan metode; dan
  - e. kelompok Jabatan Fungsional.
6. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Bagan struktur organisasi Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 32A adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia sampai dengan Lampiran IIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

7. Ketentuan Bab V Bagian Ketujuh diubah, sehingga Bab V Bagian Ketujuh berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh  
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  
Paragraf 1  
UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Pasal 46

- (1) UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam menghasilkan benih dengan kelas benih dasar dan benih pokok, menghasilkan pohon induk dan Blok Fondasi Mata Tempel, memperbanyak varietas unggul lokal dalam rangka melestarikan plasma nuftah, melayani kebutuhan benih untuk unit penangkaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perbanyak benih penjenis menjadi benih dasar dan benih dasar menjadi benih pokok;
  - b. pelaksanaan pengembangan pohon pokok;
  - c. pelaksanaan pelayanan benih untuk penangkaran;
  - d. perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura hasil pemurnian varietas;
  - e. penyebarluasan informasi perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pelaksanaan pengkajian teknologi perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan ...

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

#### Paragraf 2

#### UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

#### Pasal 47

- (1) UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian pengendalian hama terpadu organisme pengganggu tanaman, melakukan pengkajian agensia hayati/pestisida nabati, pupuk organik dan melaksanakan uji mutu agensia hayati dan residu pestisida maupun pupuk organik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan teknis Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
  - b. pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta taksasi kehilangan hasil;
  - c. penyidikan kesehatan tanaman;
  - d. pengawasan peredaran penggunaan pestisida dan pupuk serta monitoring serangan organisme pengganggu tanaman;
  - e. pengawasan mutu dan perbanyakan agensia hayati, pestisida nabati dan pupuk organik;
  - f. pengujian residu pestisida pada komoditi pertanian;
  - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih

#### Pasal 48

- (1) UPTD pengawasan dan sertifikasi benih pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengadakan pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas, melakukan sertifikasi benih, menguji benih dan mengawasi benih berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pengawasan dan sertifikasi benih pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas;
  - b. pendeterminasian pohon induk buah-buahan;
  - c. pemurnian varietas;
  - d. pelaksanaan analisa dan pengujian benih;
  - e. pengawasan benih;
  - f. pemberian rekomendasi produsen pedagang benih;
  - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 ...

#### Paragraf 4

#### UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan

#### Pasal 49

- (1) UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas serta merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyediaan agensia hayati dan biopestisida tanaman perkebunan pada laboratorium-laboratorium perkebunan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan kebun dinas;
  - b. penyediaan, penyaluran benih dan bibit tanaman perkebunan;
  - c. perbaikan mutu benih dan bibit, pengembangan serta pemasaran hasil;
  - d. pengelolaan laboratorium-laboratorium perkebunan;
  - e. penyediaan dan penyaluran agensia hayati dan biopestisida;
  - f. perbaikan mutu agensia hayati dan biopestisida serta pengembangan dan penyebaran agensia hayati dan biopestisida;
  - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### UPTD Veteriner

#### Pasal 50

- (1) UPTD veteriner pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyidikan penyakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan serta menyelenggarakan dan membina laboratorium veteriner dan pos kesehatan hewan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD veteriner pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
  - b. pelayanan medik veteriner (pengobatan dan vaksinasi);
  - c. pembinaan teknis laboratorium veteriner;
  - d. pelayanan laboratorium veteriner;
  - e. pemeriksaan kesehatan hewan;
  - f. pengujian dan sertifikasi status kesehatan hewan;
  - g. pengujian dan sertifikasi *foodborne disease/zoonosis*;
  - h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 ...

## Paragraf 6

### UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak

#### Pasal 51

- (1) UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah I, II dan III pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan bibit ternak dan produksi pakan ternak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemeliharaan induk dan bibit ternak;
  - b. penyediaan bibit tanaman pakan ternak dan produksi pakan ternak;
  - c. perbaikan mutu bibit ternak dan tanaman pakan ternak, pencatatan dan penelaahan hasil perbaikan mutu bibit ternak;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Bab V Bagian Kedelapan dihapus.

9. Diantara ketentuan Bab V Bagian Keempatbelas Pasal 60 dan Pasal 61 Disisipkan 1 (satu) Bagian dan 1 (satu) Pasal yakni Bagian Kelimabelas dan Pasal 60A, yang berbunyi sebagai berikut :

#### Kelimabelas

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

#### Paragraf 1

#### UPTD Penilaian Kompetensi

#### Pasal 60A

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah di bidang penilaian kompetensi dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penilaian Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana teknis operasional pelaksanaan penilaian kompetensi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang penilaian kompetensi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kompetensi;
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
  - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Ketentuan ...

10. Ketentuan Pasal 61 diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

Uraian tugas masing-masing jabatan pada Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 60A adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ila sampai dengan Lampiran IIn dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

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 23 Januari 2026  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 23 Januari 2026

PLH. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 004

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN In

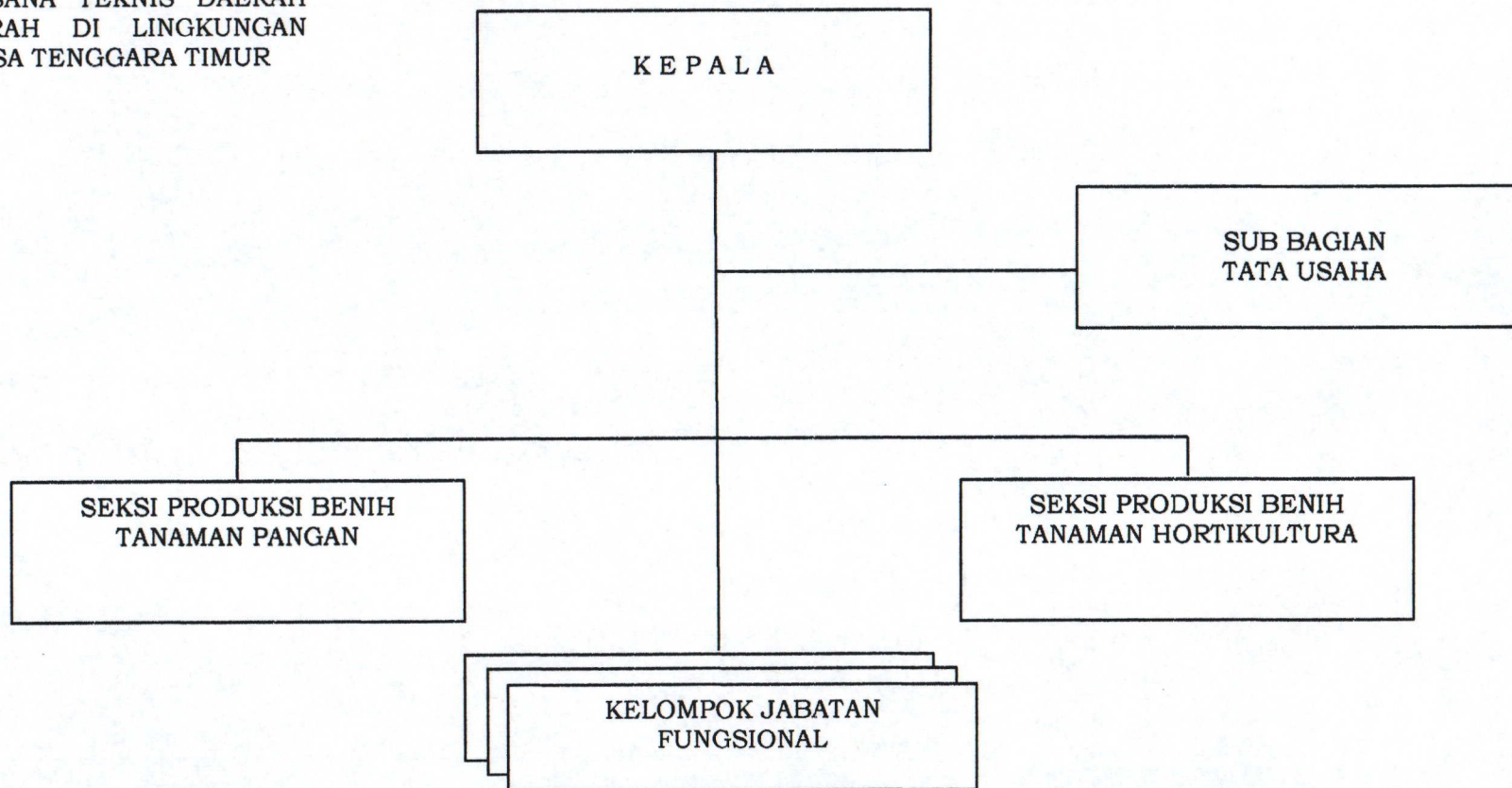
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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

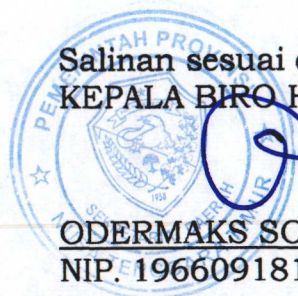


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

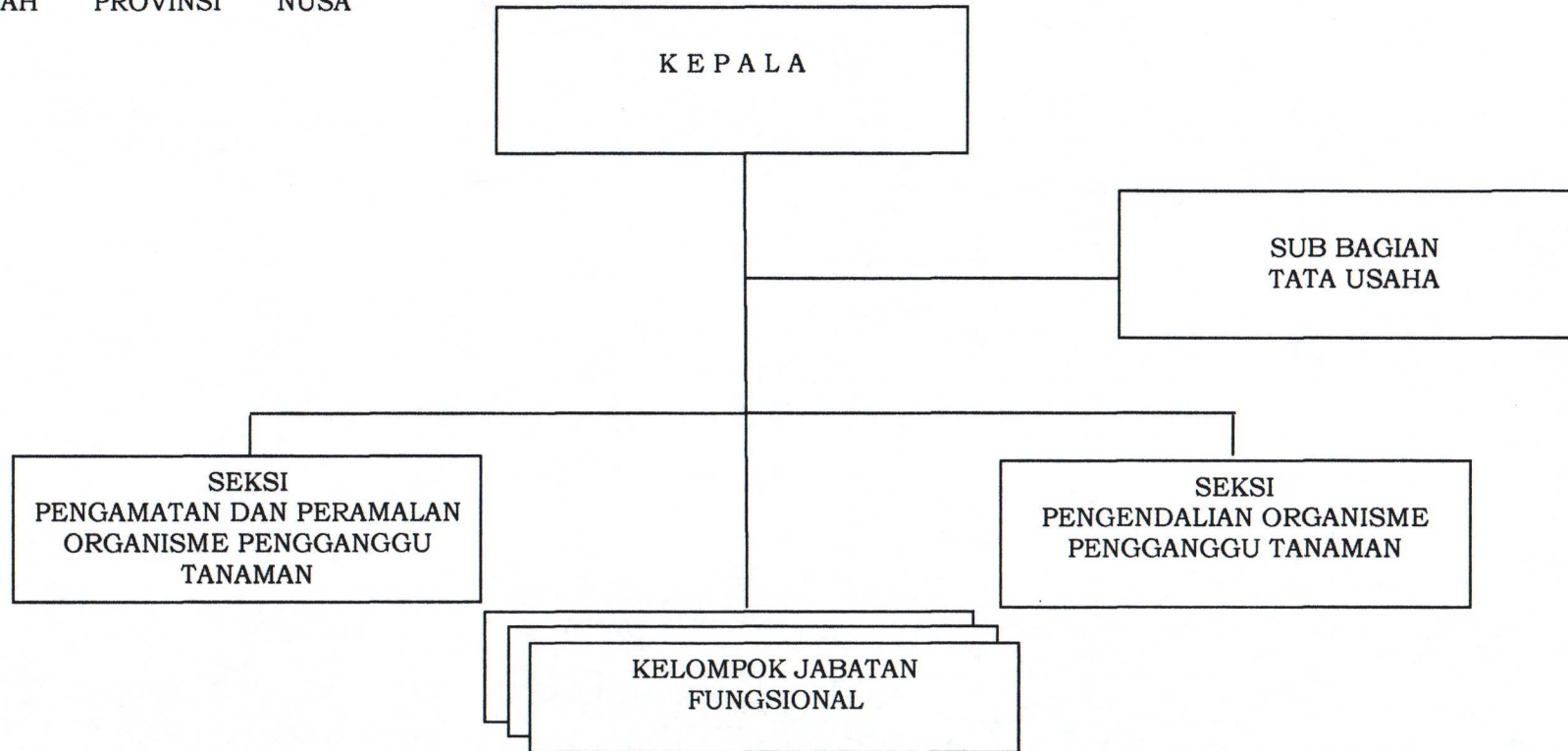


ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001


LAMPIRAN 10

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 4 TAHUN 2026  
TANGGAL : 23 Januari 2026  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA  
TENGGARA TIMUR

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

LAMPIRAN Id

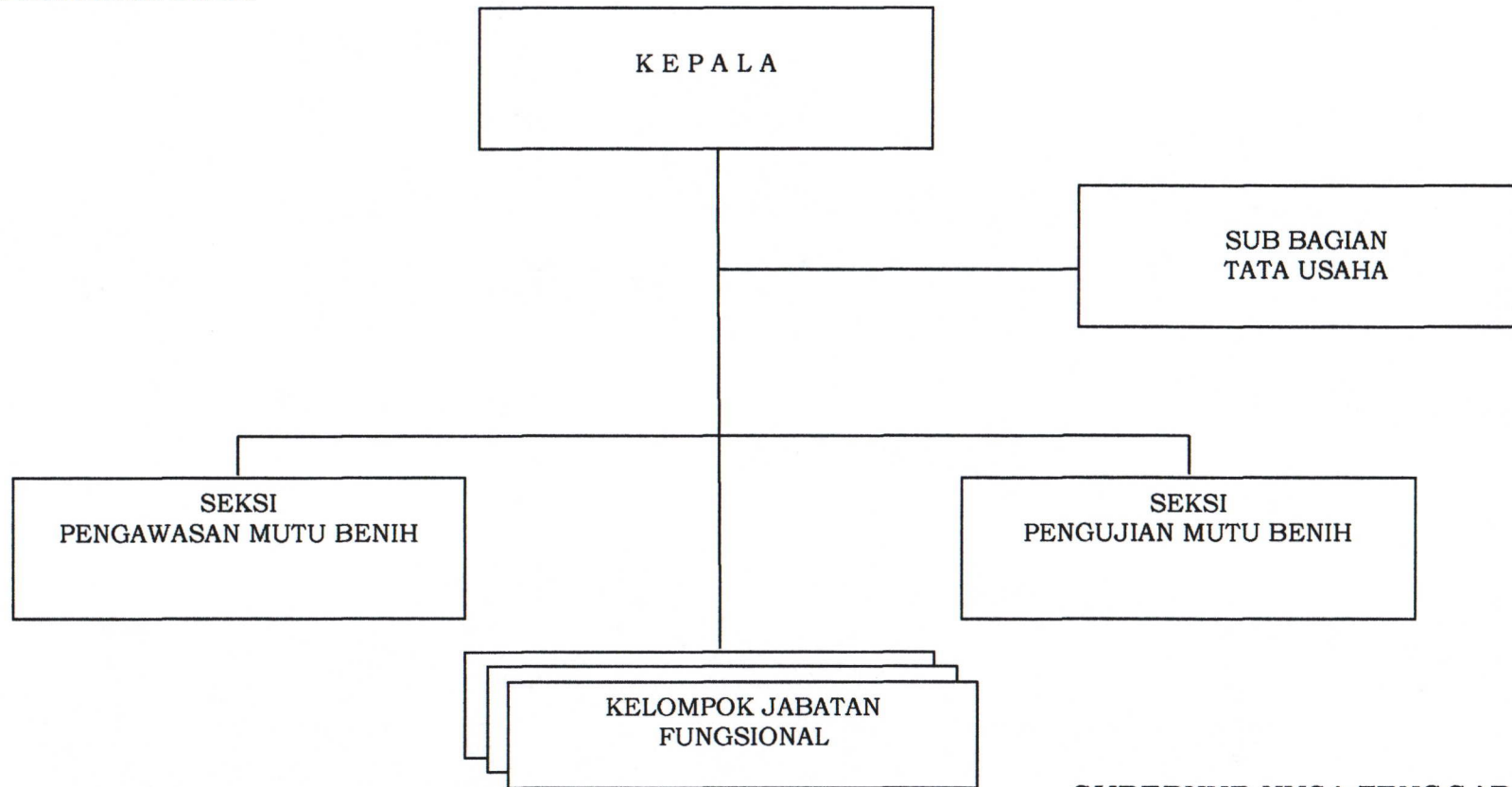
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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




GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
**ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H**  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN Iq

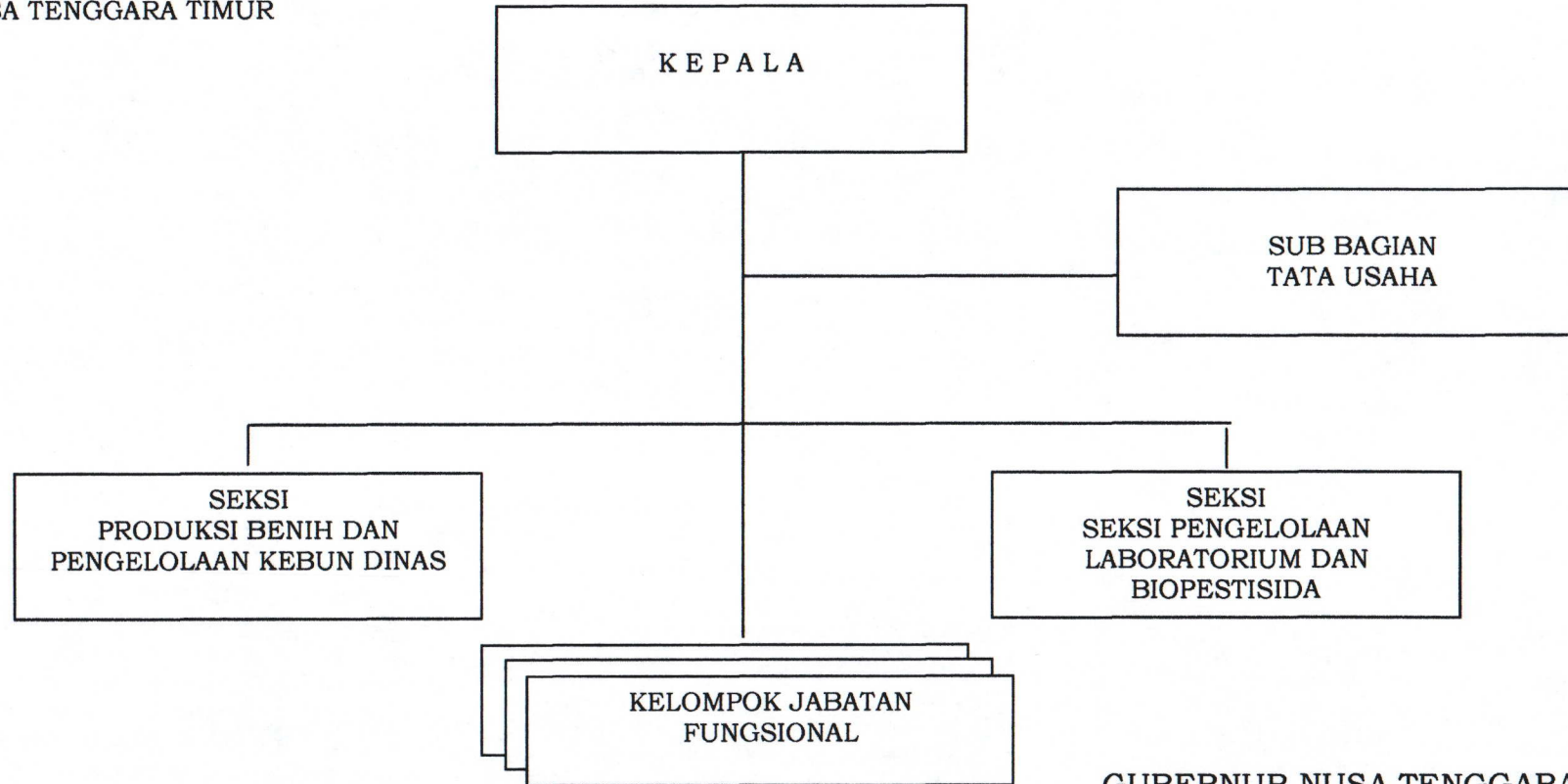
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

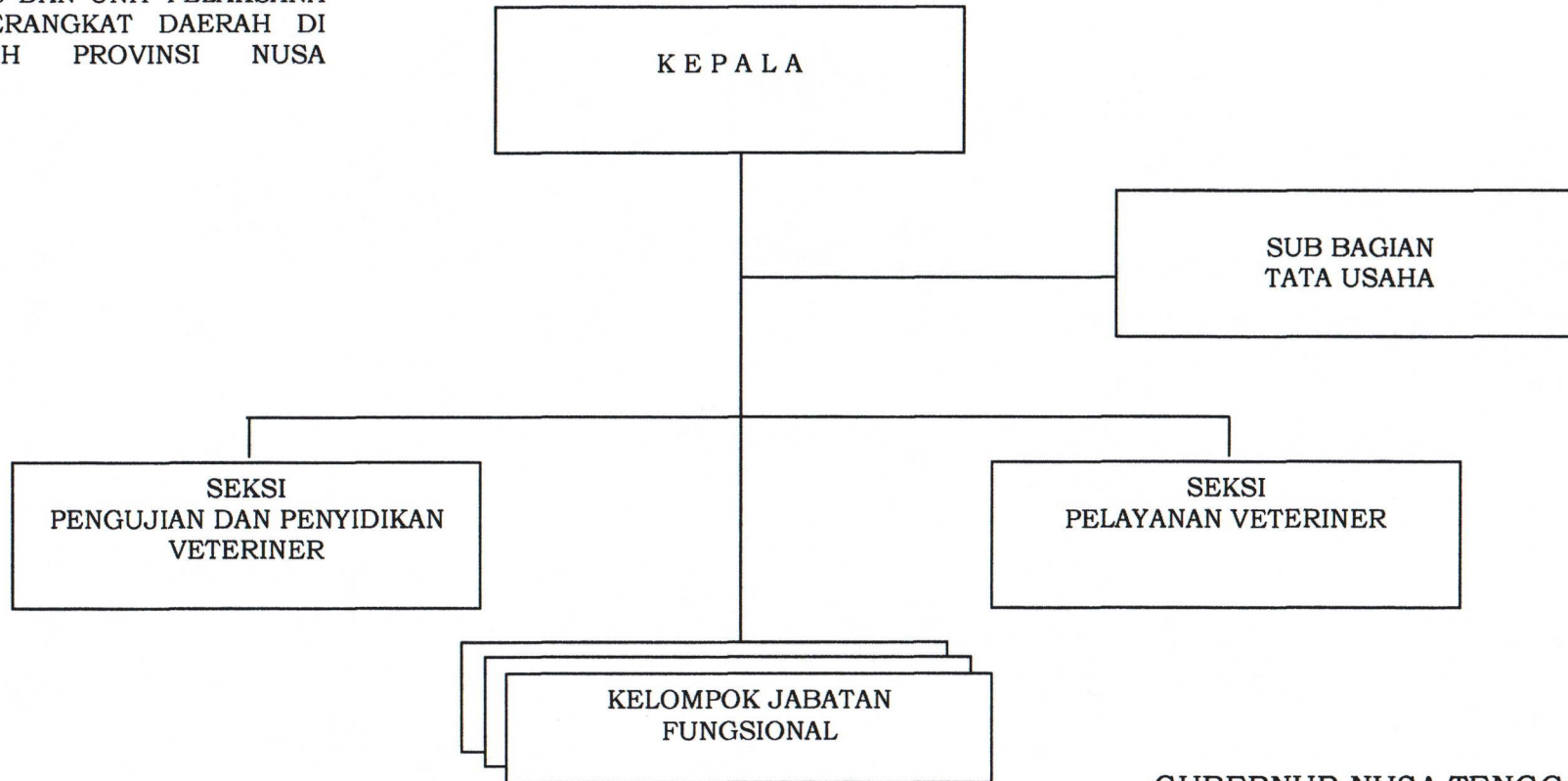
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H

NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 4 TAHUN 2026  
TANGGAL : 23 Januari 2026  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA  
TENGGARA TIMUR

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

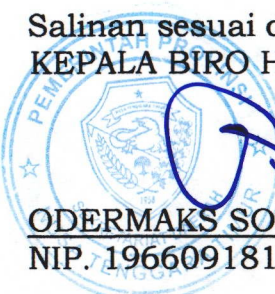


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

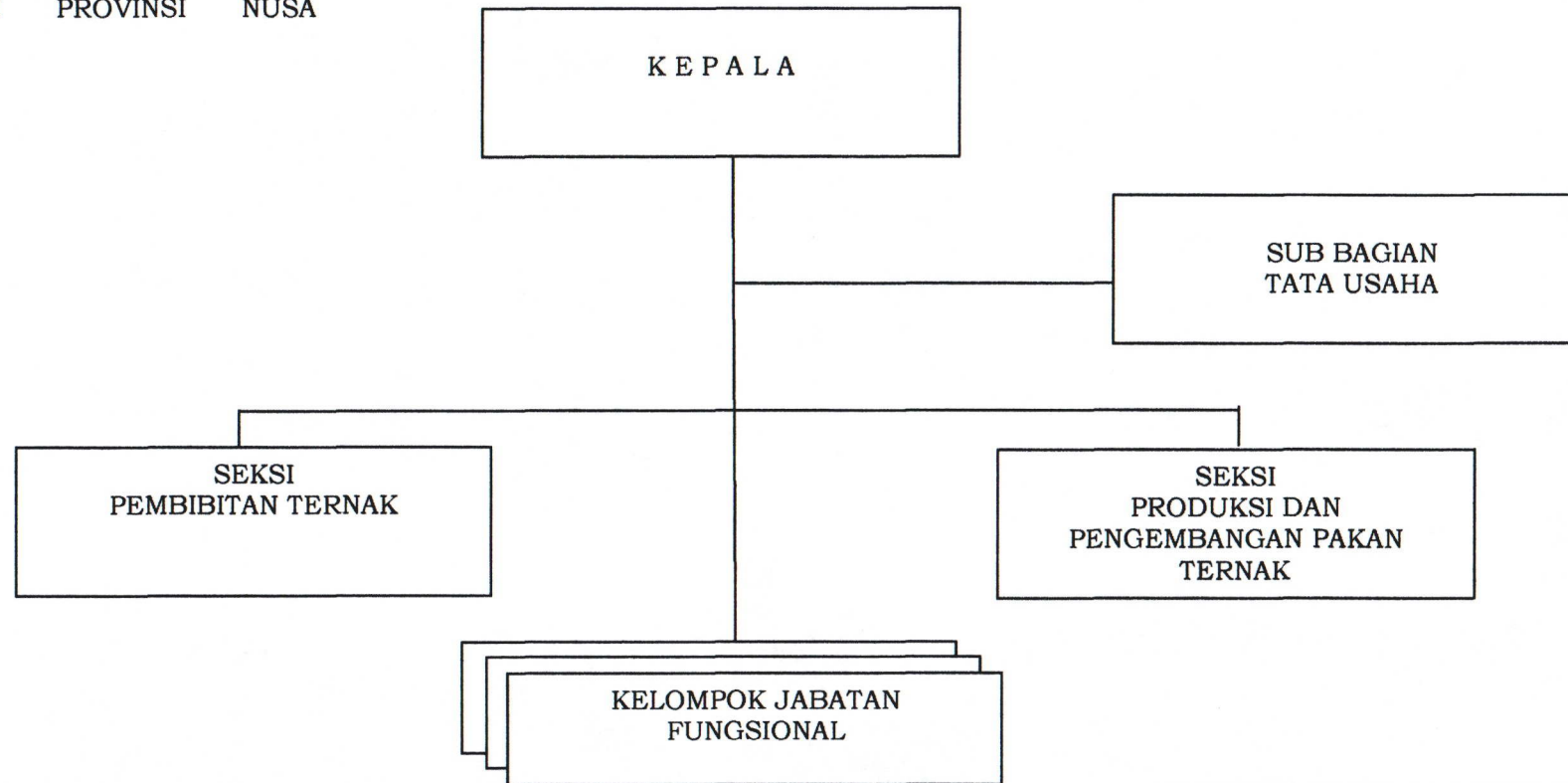
E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN Is :  
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 4 TAHUN 2026  
TANGGAL : 23 Januari 2026  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA  
TENGGARA TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PEMBIBITAN DAN PRODUKSI PAKAN  
TERNAK WILAYAH I, II DAN III PADA  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

LAMPIRAN III

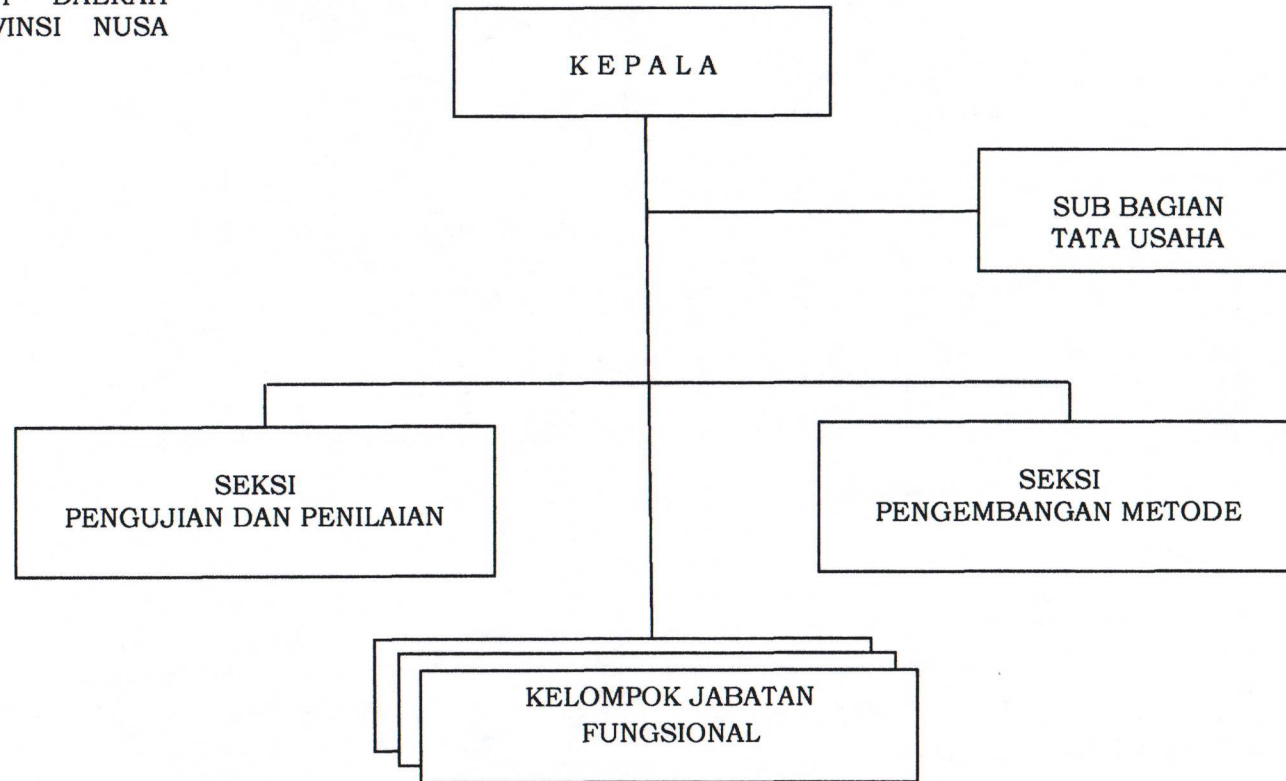
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN IIg

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN  
PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

---

1. JABATAN : KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.b
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan perbanyakan benih tanaman pangan meliputi padi, jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk penangkaran dan pengembangan;
  - 6.8. Mengoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman hortikultura secara vegetatif dan generatif untuk penangkaran dan pengembangan;
  - 6.9. Mengoordinir pengelolaan laboratorium kultur jaringan untuk memproduksi benih hortikultura dan aneka tanaman;
  - 6.10. Melakukan pembinaan dan pengawasan teknis perbanyakan benih komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
  - 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
  - 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
  - 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;

- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

R

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih Tanaman Pangan;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih Tanaman Pangan;
  - 6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyak benih tanaman pangan;
  - 6.5. Memproduksi/perbanyak benih sumber tanaman pangan meliputi produksi/perbanyak benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);
  - 6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyak benih sumber tanaman pangan di balai-balai benih dan penangkaran;
  - 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman pangan;
  - 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman pangan;
  - 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.10. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
  - 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
  - 6.12. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan; dan
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

02

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.5. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyak benih tanaman hortikultura;
  - 6.6. Memproduksi/perbanyak benih sumber tanaman hortikultura, meliputi produksi/perbanyak benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);
  - 6.7. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyak benih sumber tanaman hortikultura;
  - 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman hortikultura;
  - 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman hortikultura;
  - 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.11. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN SERTA PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Mengoordinasikan operasional kebijakan teknis proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan;
  - 6.9. Mengoordinasikan pengendalian hama secara terpadu meliputi ekosistem pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.10. Mengoordinasikan pengembangan agens hayati/pestisida nabati untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman serta mengurangi efek residu pestisida kimia;
  - 6.11. Mengembangkan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu (SL-PHT) pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.12. Melakukan pengamatan dan peramalan serta mengevaluasi perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.13. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.14. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
  - 6.16. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.17. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
  - 6.19. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

J

- 6.20. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.21. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

CP

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.5. Melakukan pengamatan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian serangan organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.6. Melakukan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan OPT kepada masyarakat;
  - 6.7. Melakukan pembinaan peramalan dan pembuatan tabulasi hasil monitoring;
  - 6.8. Mengoordinir kegiatan pengumpulan data organisme pengganggu tanaman (OPT), baik hama maupun penyakit yang meliputi intensitas serangan maupun luas serangan (Ha, rumpun, pohon);
  - 6.9. Melakukan pengamatan dan pemantauan daerah yang terindikasi sebagai sumber infeksi OPT pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.10. Melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalinya;
  - 6.11. Melakukan penerapan PHT dan penanggulangan dampak perubahan iklim (DPI);
  - 6.12. Melakukan identifikasi, perbanyak dan pengujian efektivitas agens hayati spesifik lokasi, penyaluran agens hayati dan biopestida;
  - 6.13. Melakukan pembinaan dan pengawasan pos pengendalian agens hayati (PPAH) di masing-masing kelompok tani;
  - 6.14. Melakukan pembinaan dan pengawasan laboratorium di kabupaten;
  - 6.15. Memberikan bimbingan jasa perlindungan tanaman bagi masyarakat umum dan bagi petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.16. Menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan agens hayati/pestisida nabati;
  - 6.4. Melaksanakan pengembangan kelembagaan pelayanan agens hayati dan pos-pos pelayanan agens hayati di lapangan
  - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
  - 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;

2

6.20. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman; dan

2 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.5. Melaksanakan pengendalian hama terpadu;
  - 6.6. Melakukan pengendalian dan evaluasi hama terpadu tanaman, taksasi kehilangan hasil dan penyidikan terhadap kesehatan tanaman maupun benih;
  - 6.7. Melaksanakan pengembangan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SL-PHT) bagi petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.8. Melakukan monitoring perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.9. Melakukan demplot tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam (plasma nutfat) dari kemusnaan akibat serangan OPT;
  - 6.10. Melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit di lapangan;
  - 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
  - 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - 6.14. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dan
  - 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

DR

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.b
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Melaksanakan evaluasi galur-galur harapan pemurnian/observasi varietas dalam upaya pelepasan varietas unggul nasional;
  - 6.8. Melaksanakan evaluasi blok penghasil tinggi dalam upaya pelepasan varietas unggul;
  - 6.9. Melakukan pengawasan sertifikasi benih/bibit;
  - 6.10. Melaksanakan pengawasan determinasi pohon induk;
  - 6.11. Melakukan pengawasan pemberian surat rekomendasi dan sertifikat kompetensi dan ijin usaha perbenihan;
  - 6.12. Pemberian bimbingan pengawasan dan sertifikasi benih;
  - 6.13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan sertifikasi benih;
  - 6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah bidang Pengawasan dan Sertifikasi Benih;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
  - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
  - 6.17. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.18. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.19. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
  - 6.20. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
  - 6.22. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;

6.23. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan

6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Benih;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengawasan Mutu Benih;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengawasan Mutu Benih;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengawasan Mutu Benih;
  - 6.5. Melaksanakan pengujian galur harapan (adaptasi varietas) tanaman pangan dan pemurnian/observasi varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.6. Melaksanakan pendataan dan penataan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.7. Melaksanakan determinasi pohon induk buah-buahan;
  - 6.8. Melaksanakan pengawasan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan;
  - 6.9. Melaksanakan pengawasan dan monitoring mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang beredar di pasaran;
  - 6.10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produsen dan pengedar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.11. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan mutu benih;
  - 6.12. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu benih;
  - 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Mutu Benih;
  - 6.16. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengawasan Mutu Benih; dan
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

42

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN MUTU BENIH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGUJIAN MUTU BENIH.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Mutu Benih;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengujian Mutu Benih;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengujian Mutu Benih;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengujian Mutu Benih;
  - 6.5. Melaksanakan pengujian standar mutu benih, pengujian khusus, uji profisiensi dan komabilitas serta pengembangan metode benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6.6. Melaksanakan akreditasi dan standarisasi laboratorium pengujian mutu benih untuk legalisasi laboratorium;
  - 6.7. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengujian mutu benih;
  - 6.8. Menyusun pedoman pengujian mutu benih sebagai acuan dalam melaksanakan tugas di laboratorium;
  - 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian mutu benih;
  - 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Mutu Benih;
  - 6.12. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengujian Mutu Benih; dan
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.b
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS SERTA PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Mengoordinasikan penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas;
  - 6.8. Mengoordinasikan pengawasan penyediaan agens hayati dan bio pertisida tanaman perkebunan pada laboratorium dinas;
  - 6.9. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah yang bersumber dari perbenihan, pengelolaan kebun dinas dan laboratorium serta asrama dan aula;
  - 6.10. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
  - 6.11. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
  - 6.12. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.13. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
  - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.17. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan
  - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
  - 6.5. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis (JUKNIS) dan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) yang berkaitan dengan perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas;
  - 6.6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas bagi petugas kebun;
  - 6.7. Membuat standarisasi mutu hasil dari masing-masing komoditi pada kebun dinas;
  - 6.8. Membuat jadwal dan melakukan pemeliharaan tanaman, panen dan prosesing hasil untuk masing-masing komoditi pada kebun dinas;
  - 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih dan pengelolaan kebun dinas;
  - 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
  - 6.12. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas; dan
  - 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
  - 6.3. melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengendalian Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
  - 6.5. Melaksanakan identifikasi penyediaan agens dan bio pestisida yang meliputi jenis, jumlah dan biaya produksi;
  - 6.6. Melaksanakan perbanyakan, pemeliharaan dan pengujian mutu agens pengendali hayati;
  - 6.7. Melaksanakan penyaluran agens hayati dan bio pestisida;
  - 6.8. Melaksanakan pengujian efektifitas penyebaran agens hayati dan bio pestisida serta uji coba aplikasi bio pestisida/pestisida nabati;
  - 6.9. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta penyebaran bahan informasi tentang agens hayati dan bio pestisida;
  - 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada;
  - 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium dan biopestisida;
  - 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
  - 6.14. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida; dan
  - 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.b
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG  
MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER  
SERTA PELAYANAN VETERINER.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Mengoordinasikan pengujian veteriner meliputi pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terakreditasi;
  - 6.8. Mengoordinasikan pembinaan laboratorium kesehatan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota;
  - 6.9. Mengoordinasikan surveilans dan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis, monitoring dan surveilans produk asal hewan;
  - 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan veteriner meliputi rumah sakit hewan, pembinaan teknis fungsional puskesmas dan monitoring pre dan post vaksinasi;
  - 6.11. Mengoordinasikan melalui bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, sosialisasi terkait veteriner;
  - 6.12. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
  - 6.13. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
  - 6.14. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
  - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
  - 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
  - 6.18. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD;
  - 6.19. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD VETERINER
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD VETERINER
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER MELIPUTI PENGUJIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER TERAKREDITASI, MEMBINA LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER KABUPATEN/KOTA, SURVEILANS DAN PENYIDIKAN PENYAKIT HEWAN MENULAR DAN ZONOSIS, MONITORING DAN SURVEILANS PRODUK ASAL HEWAN.
6. URAIAN TUGAS
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian dan Penyidikan Veteriner;
  - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengujian dan penyidikan veteriner;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan pengujian dan penyidikan veteriner;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengujian dan penyidikan veteriner;
  - 6.5. Melaksanakan kegiatan pengujian penyakit hewan dan pengujian kesehatan masyarakat veteriner untuk produk hewan;
  - 6.6. Melaksanakan kegiatan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis;
  - 6.7. Melaksanakan kegiatan surveilans penyakit hewan menular dan zoonosis;
  - 6.8. Melaksanakan kegiatan monitoring dan surveilans produk asal hewan melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian dan evaluasi;
  - 6.9. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner;
  - 6.10. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan surat keterangan bebas kasus penyakit;
  - 6.11. Melaksanakan sistem manajemen mutu pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - 6.12. Melakukan pembinaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota;
  - 6.13. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kepada masyarakat dan pihak terkait;
  - 6.14. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian veteriner terakreditasi;
  - 6.15. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pengujian veteriner;
  - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
  - 6.18. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengujian dan Penyidikan Veteriner; dan
  - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD VETERINER
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PELAYANAN VETERINER MELIPUTI RUMAH SAKIT HEWAN, PEMBINAAN TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN, PELAYANAN KESEHATAN REPRODUKSI, PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN, SERTA MONITORING PRE DAN POST VAKSINASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Veteriner;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan veteriner;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan pelayanan veteriner;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan veteriner;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan rumah sakit hewan secara menyeluruh meliputi pemeriksaan klinis, diagnostik, bedah, rawat inap, ambulator, grooming, laboratorium klinik dan layanan apotek untuk penyakit hewan dan zoonosis;
- 6.6. Menerima rujukan dari puskesmas, klinik hewan dan dokter hewan praktek;
- 6.7. Memberikan petunjuk teknis pusat kesehatan hewan;
- 6.8. Melaksanakan monitoring pre dan post vaksinasi;
- 6.9. Melaksanakan layanan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan;
- 6.10. Memberikan layanan kesehatan reproduksi pada hewan;
- 6.11. Memberikan layanan konsultatif kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 6.12. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan veteriner;
- 6.13. Melakukan perawatan sarana dan prasarana rumah sakit hewan;
- 6.14. Memeriksa konsep naskah dinas lainnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Veteriner;
- 6.17. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pelayanan Veteriner; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

02

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II DAN III
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.b
4. UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENYEDIAAN BIBIT TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, Tata Usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
  - 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembibitan ternak, produksi dan pengembangan pakan ternak lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.8. Mengoordinasikan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak dan pakan ternak melalui evaluasi dan pengkajian berlanjut lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.9. Mengoordinasikan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.10. Mengoordinasikan kegiatan penyediaan pakan ternak dan produksi makanan ternak melalui pemantauan, evaluasi dan sosialisasi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
  - 6.17. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;

6.18. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan

 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II DAN III
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
  - 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
  - 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
  - 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
  - 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
  - 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBIBITAN TERNAK
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II DAN III
5. RUMUSAN TUGAS :  
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PEMBIBITAN TERNAK.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembibitan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan pembibitan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pembibitan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.5. Melaksanakan pemeliharaan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.6. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pembibitan di wilayah kerjanya ternak;
  - 6.7. Melaksanakan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian di wilayah kerjanya;
  - 6.8. Melakukan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.9. Memberi layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat dan pihak terkait di wilayah kerjanya;
  - 6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu bibit ternak dan penyebarannya di masyarakat di wilayah kerjanya;
  - 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait di wilayah kerjanya;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II DAN III
5. RUMUSAN TUGAS : MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan pengembangan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan produksi dan pengembangan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.5. Menyediakan bibit hijauan pakan ternak untuk pemenuhan kebutuhan bibit hijauan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.6. Melakukan penyusunan ransum dan produksi pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.7. Melakukan pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.8. Mengatur dan melaksanakan pemasaran pakan ternak untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
  - 6.9. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman terhadap pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu pakan ternak dan penyebarannya di wilayah kerjanya;
  - 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

E. MELKIADES LAKA LENA

PARAF HIERARKI	
WAKIL GUBERNUR	
PLH. SEKRETARIS DAERAH	
PLT. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
KEPALA BIRO HUKUM	

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II DAN III
5. RUMUSAN TUGAS : MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan pengembangan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan produksi dan pengembangan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.5. Menyediakan bibit hijauan pakan ternak untuk pemenuhan kebutuhan bibit hijauan pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.6. Melakukan penyusunan ransum dan produksi pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.7. Melakukan pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.8. Mengatur dan melaksanakan pemasaran pakan ternak untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
  - 6.9. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman terhadap pakan ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu pakan ternak dan penyebarannya di wilayah kerjanya;
  - 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
  - 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
  - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak; dan
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 103 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENILAIAN KOMPETENSI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

- 
1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENILAIAN KOMPETENSI
  2. KODE JABATAN :
  3. ESELON : III.b
  4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
  5. RUMUSAN TUGAS :  
MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN, DAN MEMIMPIN PENYELENGGARAAN KETATAUSAHAAN, PENGUJIAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI SERTA PENGEMBANGAN METODE.
  6. URAIAN TUGAS :
    - 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Penilaian Kompetensi;
    - 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi;
    - 6.3. Menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Penilaian Kompetensi;
    - 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan umum;
    - 6.5. Menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional di bidang ketatausahaan, pengujian dan penilaian kompetensi serta pengembangan metode;
    - 6.6. Merencanakan program kegiatan penilaian kompetensi;
    - 6.7. Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan urusan penilaian kompetensi;
    - 6.8. Mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penilaian kompetensi;
    - 6.9. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah di bidang penilaian kompetensi;
    - 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
    - 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD Penilaian Kompetensi;
    - 6.12. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
    - 6.13. Menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD Penilaian Kompetensi;
    - 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada UPTD Penilaian Kompetensi;
    - 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana

Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Penilaian Kompetensi;

- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Penilaian Kompetensi;
- 6.17. Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup UPTD; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENILAIAN KOMPETENSI
5. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN, MELIPUTI PENYUSUNAN BAHAN KEBIJAKAN TEKNIS, BAHAN KOORDINASI, PEMBINAAN, MELAKSANAKAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASPEK KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, UMUM SERTA PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.5. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.8. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6.14. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN PENILAIAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENILAIAN KOMPETENSI
5. RUMUSAN TUGAS :  
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN MELIPUTI PENGUMPULAN DAN PENYIAPAN BAHAN SERTA MELAKSANAKAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis operasional dibidang pengujian dan penilaian;
  - 6.5. Menyiapkan metode dan sasaran pengujian dan penilaian kompetensi;
  - 6.6. Menyiapkan bahan kerjasama teknis pengujian dan penilaian kompetensi;
  - 6.7. Menyusun analisis hasil pengujian dan penilaian kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - 6.8. Menyusun laporan hasil pengujian dan penilaian kompetensi;
  - 6.9. Menyusun pemetaan kompetensi pegawai;
  - 6.10. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengujian dan penilaian kompetensi;
  - 6.11. Menyiapkan pelayanan umpan balik terhadap hasil pengujian dan penilaian;
  - 6.12. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.13. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.14. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - 6.15. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.16. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian dan Penilaian;
  - 6.18. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengujian dan Penilaian; dan
  - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN METODE
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : UPTD PENILAIAN KOMPETENSI
5. RUMUSAN TUGAS :  
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN METODE MELIPUTI PENGUMPULAN DAN PENYIAPAN BAHAN SERTA MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN METODE PENGUJIAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI.
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.4. Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengembangan metode;
  - 6.5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis operasional dibidang pengembangan metode;
  - 6.6. Menyiapkan bahan metode pelaksanaan uji kompetensi teknis;
  - 6.7. Menyiapkan bahan metode pelaksanaan uji kompetensi manajerial;
  - 6.8. Menyiapkan bahan metode pelaksanaan uji kompetensi sosial kultural;
  - 6.9. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bahan metode uji kompetensi;
  - 6.10. Menyiapkan pengendalian mutu teknis operasional dibidang pengembangan metode;
  - 6.11. Melaksanakan penyusunan data dan informasi dibidang pengembangan metode;
  - 6.12. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.13. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - 6.14. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.15. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Metode;
  - 6.17. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Seksi Pengembangan Metode; dan
  - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001