



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR 10 TAHUN 2020**

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas jabatan pelaksana perlu ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2017 telah ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa sehubungan dengan adanya evaluasi terhadap uraian tugas jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu tinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; *u*

5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 112 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 116);

#### MEMUTUSKAN:

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


### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Batasan Pengertian dan Definisi

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan pegawai Aparatur Sipil Negera selain jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta pelayanan administrasi pemerin tahan dan pembangunan.
4. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

#### Bagian Kedua Maksud dan Tujuan Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan nya Peraturan Gubernur ini adalah agar setiap pejabat pelaksana pada Perangkat Daerah dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggungjawab serta tujuan yang menjadi hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Peraturan Gubernur ini adalah dalam rangka efisiensi, efektifitas dan meningkatkan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Perangkat Daerah. 



BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 3

Jabatan Pelaksana merupakan jabatan non struktural yang berkedudukan di bawah jabatan struktural dan bertanggungjawab kepada pejabat struktural pada Perangkat Daerah.

BAB III  
URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana merupakan pedoman umum bagi pejabat pelaksana pada Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas hariannya.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XL dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 20 JANUARI 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 20 JANUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

**BENEDIKTUS POLO MAING**

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BIRO PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- 3) Mengumpulkan dan mengentri data renstra biro;
- 4) Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data;
- 5) Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
- 6) Mengolah dan mengetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
- 7) Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8) Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- 3) Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- 4) Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**31. NAMA JABATAN**

**: ANALIS KESEHATAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**



**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**





**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : ANALIS LEGISLASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang legislasi.

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 4) Mengumpulkan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 5) Menganalisis materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut;
- 6) Mengidentifikasi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**2. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**31. NAMA JABATAN****: PENGADMINISTRASI  
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI****DATA****a. RUMUSAN TUGAS****:**


Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi.

**b. URAIAN TUGAS****:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 3) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 5) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; dan
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2. NAMA JABATAN : BENDAHARA**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
5. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;
6. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
7. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
8. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
9. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**43. NAMA JABATAN**

**: PENYUSUN RENCANA PELAYANAN  
USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- 3) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- 4) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- 5) Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 6) Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**



 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
3. Mengumpulkan dan mengentri data renstra Biro;
4. Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data;
5. Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA Biro;
6. Mengolah dan mengetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA Biro;
7. Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
8. Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
3. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
4. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**20. NAMA JABAAAN**

**: PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja.

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mempermudah dalam pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi;
- 3) Memeriksa laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kinerja unit organisasi;
- 4) Mengendalikan laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi;
- 5) Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kinerja;
- 6) Menyimpan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**



 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
3. Mengumpulkan dan mengentri data renstra biro;
4. Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data;
5. Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
6. Mengolah dan mengetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
7. Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
8. Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
3. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
4. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**26. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA PERJALANAN  
DINAS**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyusun daftar dan jadwal kegiatan perjalanan dinas, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3. Menyusun bahan untuk koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam persiapan dan pelaporan perjalanan dinas;
4. Mempersiapkan dan membuat surat tugas, surat izin dan surat perintah perjalanan dinas;
5. Membuat laporan dan rincian biaya perjalananan dinas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

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

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
3. Mengumpulkan dan mengentri data renstra biro;
4. Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data;
5. Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
6. Mengolah dan mengetik SAKIP, renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD;
7. Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
8. Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS;
3. Merekap Absensi Pegawai yang terlambat;
4. Mengumpulkan Absen Harian per Bagian;
5. Mengentri Sistem Analisa Jabatan;
6. Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun;
7. Membuat konsep usulan cuti;
8. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun
9. Membuat DUK PNS;
10. Menyusun bezeting pegawai;
11. Mengumpulkan data kepegawaian;
12. Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
13. Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS
14. Membuat nota penempatan pegawai;
15. Membalas surat permintaan magang;
16. Membuatkan nota penempatan magang;
17. Membuat Laporan Absensi Mingguan;
18. Membuat Laporan Absensi Bulanan;
19. Merekap Absensi Harian;
20. Menbuat konsep usulan kenaikan gaji berkala; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

**37. NAMA JABATAN**

**: VERIFIKATOR KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- 4) Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

dy

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
3. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja;
4. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja;
5. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
8. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
9. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**2 NAMA JABATAN : ANALIS TATA USAHA**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**41 NAMA JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan SSP/SPM, dan SP2D;
- 3) Melakukan pengontrolan SP2D, SSPB, dan SSBP ke dalam aplikasi;
- 4) Menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK;
- 5) Menginventarisir dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA**  
**INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengkonsep rencana/program kerja dengan pengkompilasi data usulan dari masing-masing Inspektur Pembantu untuk menyediakan rencana kerja;
- 3) Mengkonsep rencana kebutuhan biaya kegiatan dengan mengkompilasi usulan biaya dari masing-masing Inspektur Pembantu serta sumber data yang ada untuk mengetahui besaran dana yang dibutuhkan;
- 4) Mengolah data usulan dengan mengklasifikasi, mentabulasi, dan merekapitulasi, data masukan dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengevaluasi hasil data hasil pelaksanaan tugas dari masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah untuk bahan evaluasi dan perencanaan program kerja selanjutnya;
- 6) Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program-program berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 7) Menyusun Konsep laporan Akuntabilitas Kinerja pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kinerja berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 8) Menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas evaluasi dan pelaporan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;



- 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**18. NAMA JABATAN****: ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT****a. RUMUSAN TUGAS****:**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan audit

**b. URAIAN TUGAS**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan arsip laporan-laporan yang didistribusikan ke Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pelaporan Hasil Audit dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 4) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 5) Menginput di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait serta menginput laporan-laporan dari Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT yang telah diaudit;
- 6) Melakukan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT untuk dilengkapi;
- 7) Melakukan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT karena kurang lengkap atau adanya kekurangan/ kesalahan;
- 8) Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan-laporan terkait hasil audit Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- 9) Membuat dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi yang disampaikan ke instansi terkait;
- 10) Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan;
- 11) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

**LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**34. NAMA JABATAN : PENATA DOKUMEN BAHASA DAN SASTRA**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan penataan dan pemeriksaan dokumen bahasa dan sastra di bidang pendidikan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 3) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 5) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 6) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KESEHATAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**62. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA SISTEM INFORMASI  
KEPENDUDUKAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 6) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



## **LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10  
**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

### **URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

### **a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

### **b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis;
- 3) Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian;
- 4) Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**83. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA DATA SENGKETA  
PERTANAHAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

*VB*

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

*21*

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **2. NAMA JABATAN**

**: ANALIS DATA DAN INFORMASI**

### **a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.

### **b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**42. NAMA JABATAN**

**: PRANATA PEMADAM KEBAKARAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**


**:**



Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 3) Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 4) Memberikan pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 5) Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar ;
- 6) Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 7) Mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 8) Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 9) Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- 10) Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

y



**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1978.04.10

ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ



ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

- Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը
- Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
- 1. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
  - 2. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
  - 3. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
  - 4. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
  - 5. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:
  - 6. Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:

ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Հայաստանի Կոմկոմի կենտրոնը հայտարարում է, որ հայաստանյայցի անհատներին և օրգաններին հարկ է դնել հետևյալը:

ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՀԱՅԿԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՏԵՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

**39. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA DATABASE**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**


Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Menyiapkan data pengelolaan database kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 2) Menyiapkan data pengelolaan database kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengelola database kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mendokumentasikan berkas pengelolaan database kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

y



**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**41. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA SARANA OLAHRAGA**

**a. RUMUSAN TUGAS**



**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Menyusun kegiatan teknis di bidang pengelola sarana olahraga;
- 4) Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengelola sarana olahraga;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pengelola sarana olahraga;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelola sarana olahraga;
- 7) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

y

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**23. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA BINA KESEJAHTERAAN  
KELUARGA**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga


**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 6) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**



 **VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**



**LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10  
**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

y

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**28. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perpustakaan.

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan dan mendata pengelola perpustakaan dari Kabupaten/Kota, Sekolah dan Perguruan Tinggi agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
- 3) Menyiapkan instrumen dan form pendataan pengelola perpustakaan dari Kabupaten/Kota, Instansi Pemerintah, Sekolah dan Perguruan Tinggi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengirim instrumen dan form pendataan tenaga pengelola perpustakaan untuk diisi agar mendapatkan data yang valid dan akuntabel;
- 5) Menghimpun dan merekap pengelola perpustakaan yang telah mengikuti Bimtek/Diklat perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10

**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓



**46. NAMA JABATAN**

**: PENELAAH DATA TANDA LEGALITAS  
HASIL HUTAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**


**:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data tanda legalitas hasil hutan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- 3) Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- 4) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- 5) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- 6) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- 7) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum untuk pengambilan keputusan;
- 8) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**29. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT**

**a. RUMUSAN TUGAS :**


Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**



**LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

y



**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**38. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KINERJA OPERASIONAL  
PELABUHAN SUNGAI, DANAU DAN  
PENYEBERANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan dokumen surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan berdasarkan rencana pengendalian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan;
- 3) Membuat konsep sajian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan berdasarkan data kinerja pada database kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- 4) Menginput daftar penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan ke dalam database kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai dengan prosedur administrasi kinerja dalam rangka pemutakhiran database kinerja pegawai;
- 5) Mengendalikan administrasi berkas penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan;
- 6) Mendokumentasikan surat atau dokumen penilaian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
PADA DINAS SOSIAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan analisa data dan informasi yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**38. NAMA JABATAN**

**: PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data di bidang rencana kebutuhan logistik

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik;
- 3) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik ;
- 4) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik;
- 5) Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik ;
- 6) Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik dengan pejabat yang berwenang;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan perbaikan;
- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10

**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**35. NAMA JABATAN**

**: ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN  
MASYARAKAT**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 26 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓



**2. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**39. NAMA JABATAN : PRANATA KETRANSMIGRASIAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang ketransmigrasian

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- 3) Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- 4) Mengevaluasi hasil kerja;
- 5) Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- 6) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

**LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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


✓

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

**68. NAMA JABATAN****: ANALIS PEMBIAYAAN PERTANIAN****a. RUMUSAN TUGAS****:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian

**b. URAIAN TUGAS****:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**59. NAMA JABATAN**

**: PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN  
PASAR HASIL PERIKANAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang kelembagaan pasar hasil perikanan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- 3) Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 4) Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- 5) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- 6) Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- 7) Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- 8) Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR** 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR :**  
**TANGGAL :**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. ✓



**28. NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan

**b. URAIAN TUGAS**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 6) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

  
 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10  
**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PETERNAKAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**40. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATABASE PROFESI SDM  
PETERNAKAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan database profesi SDM di bidang peternakan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemeliharaan database profesi SDM peternakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengoordinasikan pengelolaan database profesi SDM peternakan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain sesuai prosedur agar kegiatan pengelolaan database dapat terlaksana secara terpadu;
- 4) Mengendalikan kegiatan pemeliharaan profesi SDM peternakan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Memantau kegiatan pemeliharaan database profesi SDM peternakan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 6) Melakukan pemeliharaan database profesi SDM peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10

**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS** :

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



**2. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 3) Mendiskusikan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran
- 4) Mengendalikan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran;
- 5) Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan risalah;
- 6) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**49. NAMA JABATAN : PENGELOLA FASILITAS DAN MEDIASI  
PERLINDUNGAN KONSUMEN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen;
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. J

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 10

**TANGGAL** : 20 JANUARI 2020

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**41. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI  
DAN PENYEDIAAN LISTRIK  
PERDESAAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3) Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 4) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 6) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**VB**

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**ny**



**LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10** **TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**23. NAMA JABATAN**

**: ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan wilayah

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan analisis pengembangan wilayah dengan prosedur yang berlaku
- 3) Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan wilayah agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TAHUN 2020**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**30. NAMA JABATAN**

**: PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
- 3) Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
- 4) Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN;
- 5) Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- 6) Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
- 7) Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**VB**

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TAHUN 2020**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**30. NAMA JABATAN**

**: PENATA LAPORAN KEUANGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan;
- 4) Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- 5) Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen;
- 6) Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi;
- 7) Mengendalikan dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR** 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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



**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**35. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA BANTUAN HUKUM**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan / materi dari narasumber penyuluhan hukum;
- 3) Melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan;
- 4) Menyusun buku materi penyuluhan hukum ;
- 5) Melaksanakan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat;
- 6) Menerima, meneliti dan memproses Permohonan Bantuan Hukum dari LBH/OBH;
- 7) Membuat surat persetujuan / penolakan terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan ;
- 8) Membuat Telaahan Staf kepada Gubernur untuk persetujuan ;
- 9) Membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan LBH/OBH;
- 10) Menyiapkan berkas pencairan dana bantuan hukum;
- 11) Membuat laporan pelaksanaan bantuan hukum;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**29. NAMA JABATAN**

**: TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 3) Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- 4) Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- 5) Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- 6) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 



 **VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**





**LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TAHUN 2020**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

## **2. JABATAN**

**: ANALIS DATA DAN INFORMASI**

### **a. RUMUSAN TUGAS :**

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

### **b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**30. NAMA JABATAN**

**: PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- 3) Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 4) Mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 5) Mengklasifikasi data pengelolaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- 6) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- 7) Mengawasi pengelolaan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 8) Melakukan perawatan terhadap gedung-gedung;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**



 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 16 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

**b. URAIAN TUGAS :**

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

**2. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengklasifikasikan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Menelaah data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**28. NAMA JABATAN**

**: ANALIS PENGABDIAN MASYARAKAT**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengabdian masyarakat


**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**



**LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10** **TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

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

**b. URAIAN TUGAS :**

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



- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**17. NAMA JABATAN****: ANALIS KEMASYARAKATAN****a. RUMUSAN TUGAS****:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemasyarakatan

**b. URAIAN TUGAS****:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 3) Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos dari berbagai sumber;
- 4) Mengolah data/informasi tentang Mahasiswa/Pelajar, Tokoh Masyarakat, IKB, Ormas dan Orsos sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas;
- 5) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 6) Meneliti dan verifikasi data secara berkala agar diperoleh data yang akurat dan terkini;
- 7) Menyajikan data dalam bentuk database yang bisa di akses oleh berbagai pihak yang membutuhkan;
- 8) Memfasilitasi urusan Pemerintah Daerah di tingkat pusat dan sebaliknya;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROFESSOR DR.W.Z.YOHANES KUPANG**

**1. NAMA JABATAN : ANALIS PELAYANAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 3) Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan;
- 4) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.




**2. NAMA JABATAN : ANALIS DIKLAT**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3) Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat;
- 4) Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat;
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai melalui unit-unitnya
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 


**42. NAMA JABATAN : PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan data pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengelola unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mendokumentasikan berkas pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

**LAMPIRAN XXXIX**

**: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 10**

**TAHUN 2020**

**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk;
- 3) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
- 5) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. JABATAN**

**: PENGELOLA SARANA DAN PRARANA UMUM**

### **a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana umum

### **b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3) Mengelola sarana dan prasarana umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**22. NAMA JABATAN**

**: ANALIS BATAS WILAYAH**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang batas wilayah

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

  
 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**





**LAMPIRAN XL : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 10**  
**TANGGAL : 20 JANUARI 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**A. UPTD TEKOMDIK**

**1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

**a. RUMUSAN TUGAS :**

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

**b. URAIAN TUGAS :**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian;
- 3) Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 5) Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7.

**NAMA JABATAN**

**: PENGADMINISTRASI  
PENERIMAAN**

**a. RUMUSAN TUGAS**

**:**

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan

**b. URAIAN TUGAS**

**:**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan;
- 3) Membantu mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Pengadministrasian Penerimaan;
- 4) Membantu menyusun kembali pengadministrasian penerimaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja;
- 5) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- 7) Membantu pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi;
- 8) Membantu menyusun konsep penyusunan pengadministrasian rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**