



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR 94 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pada Dinas atau Badan Daerah Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu disesuaikan dengan regulasi yang ada;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan 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 Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 32);

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 061/4842/OTDA, tanggal 4 September 2019, Hal : Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 32 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 32), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas :
- a. UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas B;
 - a1. UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - a2. UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - b. UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - c. UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - d. UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - e. UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - f. UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - g. UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - h. UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - h1. UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - i. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - j. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - k. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - l. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - m. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
 - n. UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

- o. UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- p. UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- q. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- r. UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- s. UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- t. UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- u. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- v. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Kupang di Oelamasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- w. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- x. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- y. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- z. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- aa. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- bb. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- cc. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- dd. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ee. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ff. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

- gg. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- hh. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ii. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- jj. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- kk. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ll. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- mm. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- nn. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- oo. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- pp. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- qq. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- rr. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang di Babau pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ss. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- tt. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- uu. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- vv. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ww. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

2

- xx. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- yy. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- zz. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- aaa. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- bbb. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ccc. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ddd. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- eee. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- fff. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- ggg. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- hhh. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- iii. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- jjj. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- kkk. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
- lll. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A; dan
- lll1. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A.

- (2) Tetap.
- (3) Tetap.
- (4) Tetap.
- (5) Tetap.
- (6) Tetap.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Tetap.
- (1a) Susunan Organisasi UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a1, terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri atas :
 1. Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi; dan
 2. Seksi Edukasi dan Publikasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1b) Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a2, terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri atas :
 1. Seksi Seni Pertunjukan; dan
 2. Seksi Seni Rupa.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tetap.
- (3) Tetap.
- (4) Tetap.
- (5) Tetap.
- (6) Tetap.
- (7) Tetap.
- (8) Tetap.
- (8a) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h1, terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri atas :
 1. Seksi Pengangkutan dan Sanitasi Limbah B3; dan
 2. Seksi Pengolahan Sampah Limbah B3.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Tetap.
- (10) Tetap.
- (11) Tetap.
- (12) Tetap.
- (13) Tetap.
- (14) Tetap.
- (15) Tetap.
- (16) Tetap.
- (17) Tetap.
- (18) Tetap.
- (19) Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf lll1 terdiri atas:
- a. Kepala;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
 2. Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

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

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

99. SMA Negeri Binino;
100. SMA Negeri Oekolo;
101. SMA Negeri Bikomi Utara;
102. SMA Negeri Bikomi Nilulat;
103. SMA Negeri Biboki Anleu;
104. SMA Negeri Manufui;
105. SMA Negeri Lurasik;
106. SMA Negeri 1 Taekas;
107. SMA Negeri Pantura;
108. SMA Negeri Fafinesu;
109. SMA Negeri Manamas;
110. SMA Negeri Oenopo;
111. SMA Negeri 1 Atambua;
112. SMA Negeri 2 Atambua;
113. SMA Negeri 3 Atambua;
114. SMA Negeri 4 Atambua;
115. SMA Negeri 1 Weluli;
116. SMA Negeri Makir;
117. SMA Negeri 1 Tasifeto Timur;
118. SMA Negeri 2 Tasifeto Timur;
119. SMA Negeri 1 Tasifeto Barat;
120. SMA Negeri 2 Tasifeto Barat;
121. SMA Negeri Lasiolat;
122. SMA Negeri Raimanuk;
123. SMA Negeri 1 Malaka Timur;
124. SMA Negeri 1 Malaka Barat;
125. SMA Negeri Bolan;
126. SMA Negeri Welaus;
127. SMA Negeri Webriamata;
128. SMA Negeri Io Kufeu;
129. SMA Negeri Biuduk Foho;
130. SMA Negeri Wederok;
131. SMA Negeri Alkani;
132. SMA Negeri Alas;
133. SMA Negeri Sasitamean;
134. SMA Negeri Harekaka;
135. SMA Negeri Bateti;
136. SMA Negeri Halioan;
137. SMA Negeri Laenmanen;
138. SMA Negeri 1 Kalabahi;
139. SMA Negeri 2 Kalabahi;
140. SMA Negeri 3 Kalabahi;
141. SMA Negeri Kalondama;
142. SMA Negeri Lamalu;
143. SMA Negeri Pureman;
144. SMA Negeri Apui;
145. SMA Negeri Kabola;
146. SMA Negeri 02 Kabola;
147. SMA Negeri Mauta;
148. SMA Negeri Pulau Pura;
149. SMA Negeri Alor Kecil;
150. SMA Negeri Probur;
151. SMA Negeri Awaalah;
152. SMA Negeri Alemba;
- y 153. SMA Negeri Lantoka;

154. SMA Negeri Likwatang;
155. SMA Negeri Kolana;
156. SMA Negeri Buraga;
157. SMA Negeri Baranusa;
158. SMA Negeri 1 Pantar;
159. SMA Negeri Atengmelang;
160. SMA Negeri Wolwal;
161. SMA Negeri Tamalabang;
162. SMA Negeri Silaipui;
163. SMA Negeri Pido;
164. SMA Negeri Mataru;
165. SMA Negeri 1 Abad;
166. SMA Negeri Maiwal;
167. SMA Negeri 1 Lebatukan;
168. SMA Negeri 1 Wulandoni;
169. SMA Negeri 1 Nubatukan;
170. SMA Negeri 2 Nubatukan;
171. SMA Negeri 1 Nagawutung;
172. SMA Negeri 1 Balauring;
173. SMA Negeri 1 Buyasuri;
174. SMA Negeri 1 Ile Ape;
175. SMA Negeri 1 Ile Ape Timur;
176. SMA Negeri 1 Larantuka
177. SMA Negeri 1 Titehena;
178. SMA Negeri 1 Demon Pagong;
179. SMA Negeri 1 Adonara;
180. SMA Negeri 1 Solor Selatan;
181. SMA Negeri 1 Solor Barat;
182. SMA Negeri 1 Tanjung Bunga;
183. SMA Negeri 1 Adonara Timur;
184. SMA Negeri Kelubagolit;
185. SMA Negeri 1 Adonara Tengah;
186. SMA Negeri 1 Lewolema;
187. SMA Negeri 1 Adonara Barat;
188. SMA Negeri 1 Wulanggitang;
189. SMA Negeri 1 Maumere;
190. SMA Negeri 2 Maumere;
191. SMA Negeri 1 Talibura;
192. SMA Negeri Magepanda;
193. SMA Negeri 1 Role Delu;
194. SMA Negeri Waiblama;
195. SMA Negeri Pemanan;
196. SMA Negeri 1 Waigete;
197. SMA Negeri 1 Nita;
198. SMA Negeri 1 Bola;
199. SMA Negeri Kangae;
200. SMA Negeri 1 Ende;
201. SMA Negeri 2 Ende;
202. SMA Negeri 1 Ngangapanda;
203. SMA Negeri 1 Wolowaru;
204. SMA Negeri Wolojita;
205. SMA Negeri Maurole;
206. SMA Negeri Welamosa;
207. SMA Negeri Detusoko;
208. SMA Negeri Pulau Ende;

209. SMA Negeri 1 Bajawa;
210. SMA Negeri 2 Bajawa;
211. SMA Negeri 1 Golewa;
212. SMA Negeri 1 Golewa Selatan;
213. SMA Negeri 1 Golewa Were;
214. SMA Negeri 1 Riung Barat;
215. SMA Negeri 1 Aimere;
216. SMA Negeri 1 Soa;
217. SMA Negeri 1 Inerie;
218. SMA Negeri 1 Mauponggo;
219. SMA Negeri 1 Aesesa;
220. SMA Negeri 2 Aesesa;
221. SMA Negeri 3 Aesesa;
222. SMA Negeri 1 Wolowae;
223. SMA Negeri 1 Boawae;
224. SMA Negeri 2 Boawae;
225. SMA Negeri 1 Keo Tengah;
226. SMA Negeri 2 Keo Tengah;
227. SMA Negeri 1 Borong;
228. SMA Negeri 2 Borong;
229. SMA Negeri 3 Borong;
230. SMA Negeri 4 Borong;
231. SMA Negeri 5 Borong;
232. SMA Negeri 6 Borong;
233. SMA Negeri 7 Borong;
234. SMA Negeri 8 Borong;
235. SMA Negeri 9 Borong;
236. SMA Negeri 10 Borong;
237. SMA Negeri 1 Kota Komba;
238. SMA Negeri 2 Kota Komba;
239. SMA Negeri 3 Kota Komba;
240. SMA Negeri 4 Kota Komba;
241. SMA Negeri 5 Kota Komba;
242. SMA Negeri 6 Kota Komba;
243. SMA Negeri 7 Kota Komba;
244. SMA Negeri 8 Kota Komba;
245. SMA Negeri 1 Sambu Rampas;
246. SMA Negeri 2 Sambu Rampas;
247. SMA Negeri 3 Sambu Rampas;
248. SMA Negeri 4 Sambu Rampas;
249. SMA Negeri 1 Poco Ranaka;
250. SMA Negeri 2 Poco Ranaka;
251. SMA Negeri 3 Poco Ranaka;
252. SMA Negeri 4 Poco Ranaka;
253. SMA Negeri 5 Poco Ranaka;
254. SMA Negeri 6 Poco Ranaka;
255. SMA Negeri 7 Poco Ranaka;
256. SMA Negeri 8 Poco Ranaka;
257. SMA Negeri 1 Lamba Leda;
258. SMA Negeri 2 Lamba Leda;
259. SMA Negeri 3 Lamba Leda;
260. SMA Negeri 4 Lamba Leda;
261. SMA Negeri 5 Lamba Leda;
262. SMA Negeri 1 Elar;
- y263. SMA Negeri 2 Elar;

264. SMA Negeri 3 Elar;
265. SMA Negeri 4 Elar;
266. SMA Negeri 5 Elar;
267. SMA Negeri 6 Elar;
268. SMA Negeri 7 Elar;
269. SMA Negeri 1 Ruteng Anam;
270. SMA Negeri 2 Ruteng Purang;
271. SMA Negeri 1 Langke Rembong;
272. SMA Negeri 2 Langke Rembong;
273. SMA Negeri 1 Rahong Utara;
274. SMA Negeri 2 Rahong Utara Beokina;
275. SMA Negeri 1 Cibal;
276. SMA Negeri 2 Cibal;
277. SMA Negeri 1 Reok;
278. SMA Negeri 1 Lelak;
279. SMA Negeri 1 Satar Mese;
280. SMA Negeri 2 Satar Mese Langke Majok;
281. SMA Negeri 3 Satar Mese;
282. SMA Negeri 1 Komodo;
283. SMA Negeri 2 Komodo;
284. SMA Negeri 3 Komodo;
285. SMA Negeri 4 Komodo;
286. SMA Negeri 1 Macang Pacar;
287. SMA Negeri 2 Macang Pacar;
288. SMA Negeri 3 Macang Pacar;
289. SMA Negeri 1 Sano Nggoang;
290. SMA Negeri 2 Sano Nggoang;
291. SMA Negeri 1 Ndosu;
292. SMA Negeri 2 Ndosu;
293. SMA Negeri 3 Ndosu;
294. SMA Negeri 1 Kuwus;
295. SMA Negeri 2 Kuwus;
296. SMA Negeri 1 Lembor Selatan;
297. SMA Negeri 2 Lembor Selatan;
298. SMA Negeri 1 Lembor;
299. SMA Negeri 1 Welak;
300. SMA Negeri 1 Boleng;
301. SMA Negeri 1 Mbeliling;
302. SMA Negeri 1 Waingapu;
303. SMA Negeri 2 Waingapu;
304. SMA Negeri 3 Waingapu;
305. SMA Negeri 1 Haharu;
306. SMA Negeri 2 Haharu;
307. SMA Negeri 1 Kambera;
308. SMA Negeri 1 Kahaungu Eti;
309. SMA Negeri 1 Pandawai;
310. SMA Negeri 1 Rindi;
311. SMA Negeri 1 Rindi Umalulu;
312. SMA Negeri 1 Paberiwai;
313. SMA Negeri 1 Pahunga Lodu;
314. SMA Negeri Matawai La Pawu;
315. SMA Negeri 1 Nggaha Ori Angu;
316. SMA Negeri 1 Wulla Waijelu;
317. SMA Negeri 1 Lewa;
318. SMA Negeri Lewa Tidahu;

319. SMA Negeri 1 Waibakul;
320. SMA Negeri 1 Mamboro;
321. SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;
322. SMA Negeri 1 Waikabubak;
323. SMA Negeri 1 Tana Righu;
324. SMA Negeri 1 Lamboya;
325. SMA Negeri 1 Wanukaka;
326. SMA Negeri 1 Kota Tambolaka;
327. SMA Negeri 1 Wewewa Timur;
328. SMA Negeri 2 Wewewa Timur;
329. SMA Negeri 1 Wewewa Utara;
330. SMA Negeri 1 Wewewa Selatan;
331. SMA Negeri 1 Kodi;
332. SMA Negeri 1 Kodi Balaghar;
333. SMA Negeri 1 Loura;
334. SMA Negeri 1 Sabu Barat;
335. SMA Negeri 1 Sabu Tengah;
336. SMA Negeri 1 Sabu Timur;
337. SMA Negeri 1 Liae;
338. SMA Negeri 1 Hawu Mehara;
339. SMA Negeri 1 Rajjua;
340. SMA Negeri 1 Rote Barat Laut;
341. SMA Negeri 1 Rote Tengah;
342. SMA Negeri 1 Rote Barat;
343. SMA Negeri 1 Rote Timur;
344. SMA Negeri 1 Rote Barat Daya;
345. SMA Negeri 1 Pantai Baru;
346. SMA Negeri 1 Lobalain;
347. SMA Negeri 2 Lobalain;
348. SMA Negeri Rote Selatan;
349. SMK Negeri 1 Kupang;
350. SMK Negeri 2 Kupang;
351. SMK Negeri 3 Kupang;
352. SMK Negeri 4 Kupang;
353. SMK Negeri 5 Kupang;
354. SMK Negeri 6 Kupang;
355. SMK Negeri 7 Kupang;
356. SMK Negeri 8 Kupang;
357. SMK Negeri 1 Kabupaten Kupang;
358. SMK Negeri 1 Kupang Barat;
359. SMK Negeri 2 Kupang Barat;
360. SMK PP Negeri Lili;
361. SMK Negeri 1 Takari;
362. SMK Negeri 2 Takari;
363. SMK Negeri 1 Amarasi;
364. SMK Negeri 1 Amarasi Barat;
365. SMK Negeri 1 Amarasi Selatan;
366. SMK Negeri 1 Amfoang Selatan;
367. SMK Negeri 1 Amfoang Barat Laut;
368. SMK Negeri 1 Amabi Oefeto;
369. SMK Negeri 1 Amabi Oefeto Timur;
370. SUPM Kupang;
371. SMK Negeri 1 Soe;
372. SMK Negeri 2 Soe;
373. SMK Negeri Toianas;

374. SMK Negeri OP;
375. SMK Negeri Batu Putih;
376. SMK Negeri Oehani;
377. SMK Negeri Boking;
378. SMK Negeri Kolbano;
379. SMK Negeri Kualin;
380. SMK Negeri Oelet;
381. SMK Negeri Polen;
382. SMK Negeri 1 Kefamenanu;
383. SMK Negeri Nibaaf;
384. SMK Negeri Harneno;
385. SMK Negeri Insana Barat Tuamau;
386. SMK Negeri Oeolo;
387. SMK Negeri Pertanian Eban;
388. SMK Negeri Paisanaunu;
389. SMK Negeri Noemuti;
390. SMK Negeri Perikanan Wini;
391. SMK Negeri Bikomi Selatan;
392. SMK Negeri 1 Atambua;
393. SMK Negeri 2 Belu;
394. SMK Negeri 3 Atambua;
395. SMK Negeri Perbatasan Rai Manuk;
396. SMK Negeri Perbatasan Lamaknen Selatan;
397. SMK Negeri Raihat;
398. SMK Negeri Kakuluk Mesak;
399. SMK Negeri Kletek Suai;
400. SMK Negeri Wewiku Badarai;
401. SMK Negeri Kobalima;
402. SMK Negeri Sasitamean;
403. SMK Negeri 1 Kalabahi;
404. SMK Negeri 3 Kalabahi;
405. SMK Negeri 4 Kalabahi;
406. SMK Negeri Bukapiting;
407. SMK Negeri Bakalang;
408. SMK Negeri Ampera;
409. SMK Negeri Kayang;
410. SMK Negeri Muriabang;
411. SMK Negeri Malaipea;
412. SMK Negeri Kokar;
413. SMK Negeri Alor Besar;
414. SMK Negeri Maritaing;
415. SMK Negeri Pandai;
416. SMK Negeri 1 Lewoleba;
417. SMK Negeri 1 Atadei;
418. SMK Negeri 1 Lamalera;
419. SMK Negeri 1 Ile Ape;
420. SMK Negeri 1 Buyasuri;
421. SMK Negeri 1 Larantuka;
422. SMK Negeri 1 Wulanggitang;
423. SMK Negeri Perikanan dan Kelautan Solor Timur;
424. SMK Negeri Ile Boleng;
425. SMK Negeri 1 Adonara;
426. SMK Negeri Witihama;
427. SMK Negeri 1 Maumere;
- ✓ 428. SMK Negeri 2 Maumere;

429. SMK Negeri 3 Maumere;
430. SMK Negeri Talibura;
431. SMK Negeri 1 Ende;
432. SMK Negeri 2 Ende;
433. SMK Negeri 3 Ende;
434. SMK Negeri 4 Ende;
435. SMK Negeri 5 Ende;
436. SMK Negeri 6 Ende;
437. SMK Negeri 7 Ende;
438. SMK Negeri 1 Aimere;
439. SMK Negeri Riung;
440. SMK Negeri Jerebuu;
441. SMK Negeri Bajawa Utara;
442. SMK Negeri 1 Aesesa Selatan;
443. SMK Negeri 1 Nangaroro;
444. SMK Negeri 1 Aesesa;
445. SMK Negeri 1 Borong;
446. SMK Negeri 1 Elar;
447. SMK Negeri 2 Elar;
448. SMK Negeri 1 Kota Komba;
449. SMK Negeri 2 Kota Komba;
450. SMK Negeri 1 Sambi Rampas;
451. SMK Negeri 1 Lamba Leda;
452. SMK Negeri 2 Lamba Leda;
453. SMK Negeri 1 Poco Ranaka;
454. SMK Negeri 1 Wae Rii;
455. SMK Negeri 1 Labuan Bajo;
456. SMK Negeri 1 Macang Pacar;
457. SMK Negeri 1 Lembor Selatan;
458. SMK Negeri 2 Komodo;
459. SMK Negeri 1 Welak;
460. SMK Negeri 1 Kuwus;
461. SMK Negeri 1 Waingapu;
462. SMK Negeri 2 Waingapu;
463. SMK Negeri 5 Waingapu;
464. SMK Negeri 1 Pandawai;
465. SMK Negeri 1 Tabundung;
466. SMK Negeri 4 Lewa;
467. SMK Negeri 6 Karera;
468. SMK Negeri 3 Pahunga Lodu;
469. SMK Negeri 1 Waibakul;
470. SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay;
471. SMK Negeri 1 Mamboro;
472. SMK Negeri 1 Waikabubak;
473. SMK Negeri 1 Loli;
474. SMK Negeri 2 Loli;
475. SMK Negeri 1 Lamboya;
476. SMK Negeri 2 Lamboya;
477. SMK Negeri 1 Tana Righu;
478. SMK Negeri 1 Wanukaka;
479. SMK Negeri 1 Kota Tambolaka;
480. SMK Negeri 2 Kota Tambolaka;
481. SMK Negeri 1 Wewewa Barat;
482. SMK Negeri 2 Wewewa Barat;
- y483. SMK Negeri 3 Wewewa Barat;

484. SMK Negeri 1 Wewewa Timur;
485. SMK Negeri 1 Kodi;
486. SMK Negeri 1 Kodi Balaghar;
487. SMK Negeri 1 Kodi Bangedo;
488. SMK Negeri 1 Kodi Utara;
489. SMK Negeri 1 Sabu Barat;
490. SMK Negeri 2 Sabu Barat;
491. SMK Negeri 1 Lobalain;
492. SMK Negeri Pantai Baru;
493. SMK Negeri 1 Rote Barat;
494. SLB Negeri Pembina Kupang;
495. SLB Negeri Kota Kupang;
496. SLB Negeri Pembina Oepura Kupang;
497. SLB Negeri Oelamasi;
498. SLB Negeri Manekat Niki-Niki;
499. SLB Negeri Nunumeu;
500. SLB Negeri Tenubot;
501. SLB Negeri Alor;
502. SLB Negeri Pantar;
503. SLB Negeri Lewoleba;
504. SLB Negeri Weru;
505. SLB Negeri Beru;
506. SLB Negeri Ende;
507. SLB Negeri Borong;
508. SLB Negeri Komodo;
509. SLB Negeri Malaruma Mbay;
510. SLB Negeri Lobalain;
511. SLB Negeri Waikabubak;
512. SLB C Negeri Waikabubak;
513. SLB Negeri Waibakul;
514. SLB Negeri Kanatang;
515. SLB Negeri Bajawa;
516. SLB Negeri Tenda Ruteng;
517. SLB Negeri Benpasi; dan
518. SLB Negeri Loura.

- (2) Tetap.
- (3) Tetap.

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

Pasal 10

- (1) Tetap.
- (1a) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1a), ayat (1b), ayat (8a) dan ayat 19 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia sampai dengan Lampiran Id dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Tetap.
- (2b) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1a), ayat (1b), ayat (8a) dan ayat 19 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iia sampai dengan Lampiran IId dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

5. Di antara ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 13a dan Pasal 13b, berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13a

- (1) UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengkajian dan penyelamatan koleksi serta edukasi dan publikasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang museum daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang museum daerah;
 - c. pembinaan dan pengembangan program museum daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan program museum daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13b

- (1) UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang seni pertunjukan dan seni rupa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang taman budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang taman budaya;
 - c. pembinaan dan pengembangan program taman budaya;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program taman budaya;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Di antara ketentuan Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 20a, berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20a

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di

bidang pengangkutan dan sanitasi sampah limbah B3 serta pengolahan sampah limbah B3 berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
 - c. pembinaan dan pengembangan program pengelolaan sampah limbah B3;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan sampah limbah B3;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Di antara ketentuan Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 30a, berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30a

- (1) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - c. pembinaan dan pengembangan program pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 November 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 28 November 2019

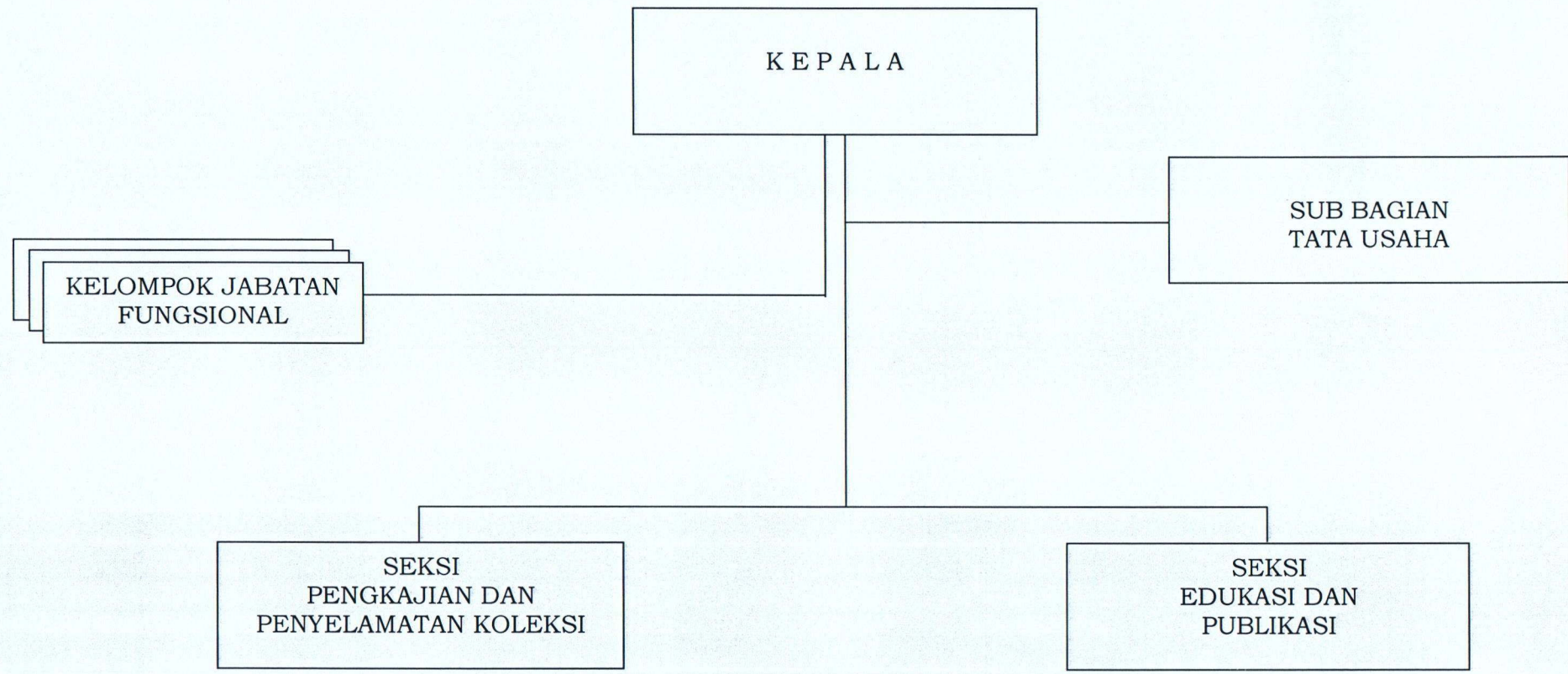
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 34

LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 94 TAHUN 2019
TANGGAL : 26 November 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM DI KUPANG PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



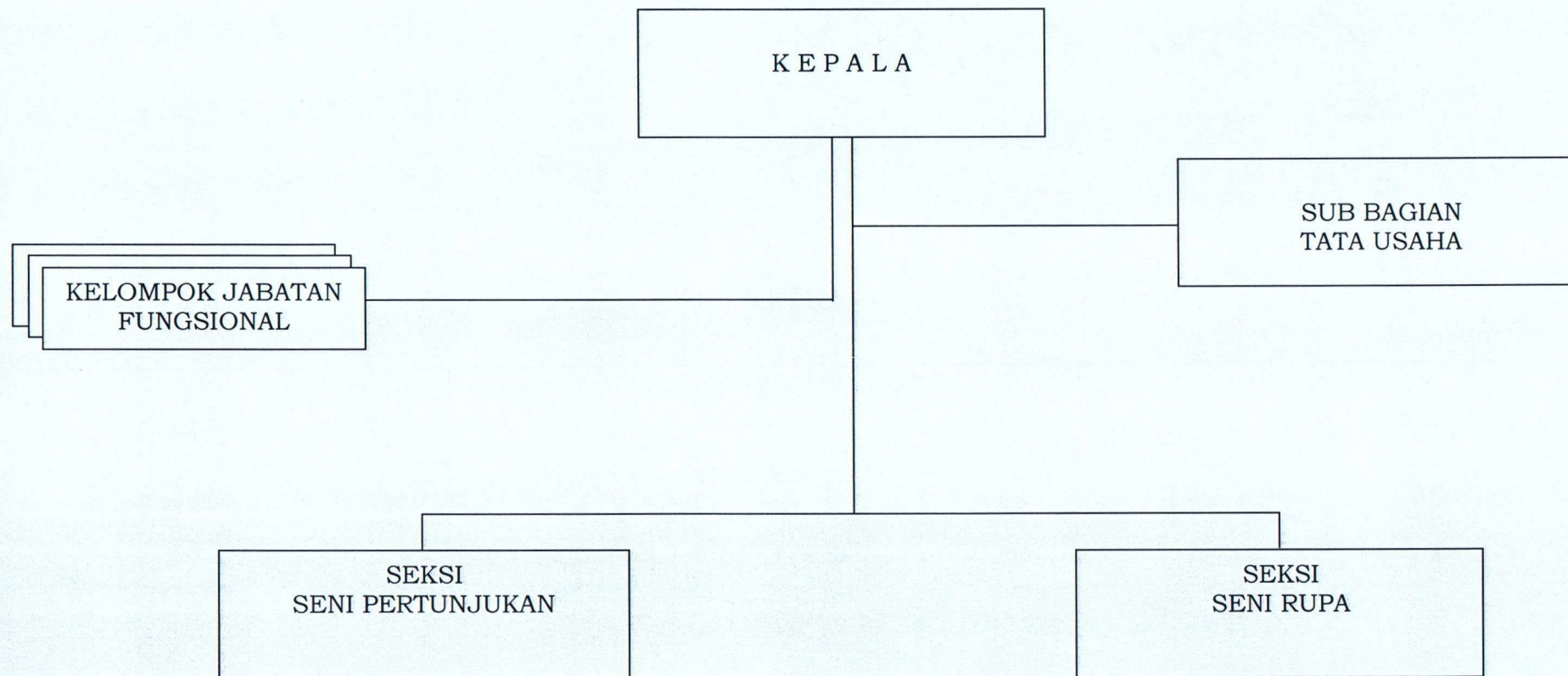
3

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

24

LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 94 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 November 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN BUDAYA DI KUPANG PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

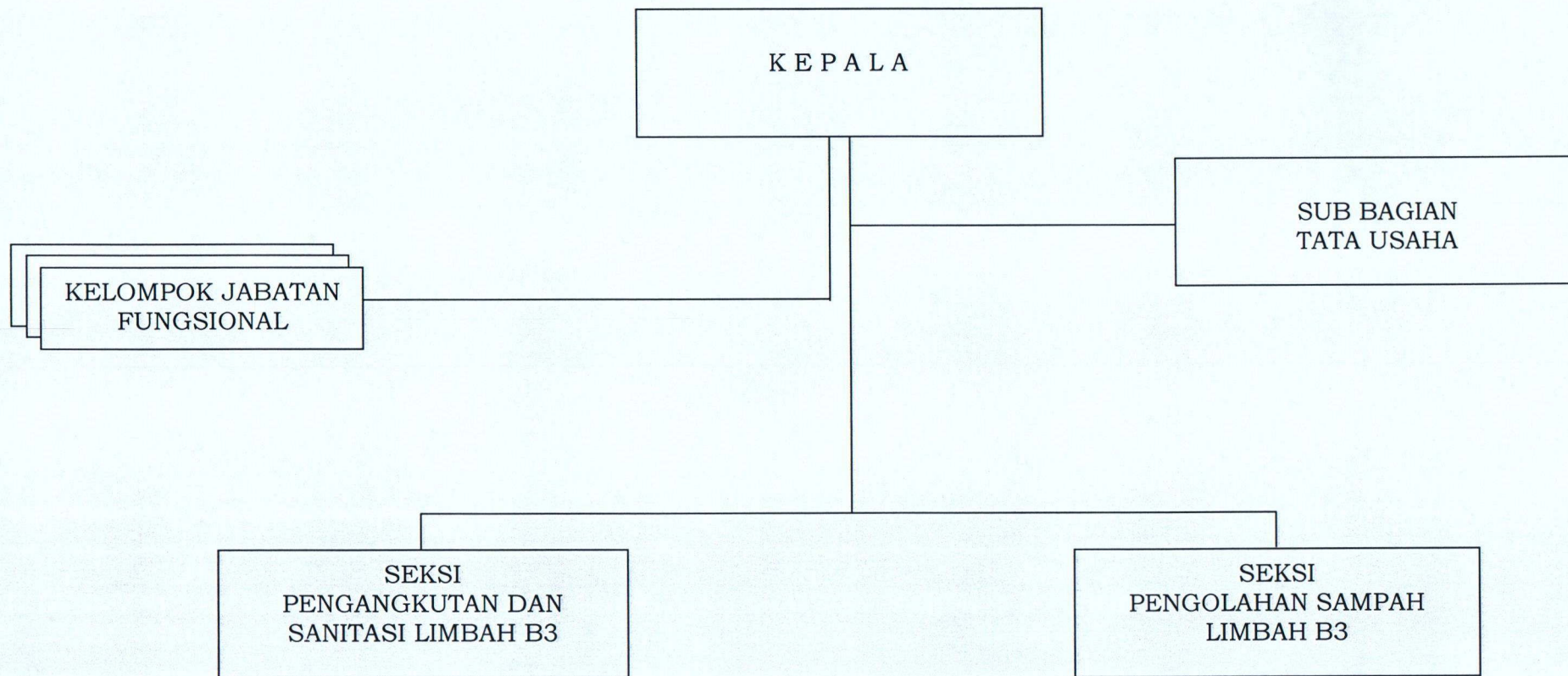


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 99 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 november 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3
DI KUPANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

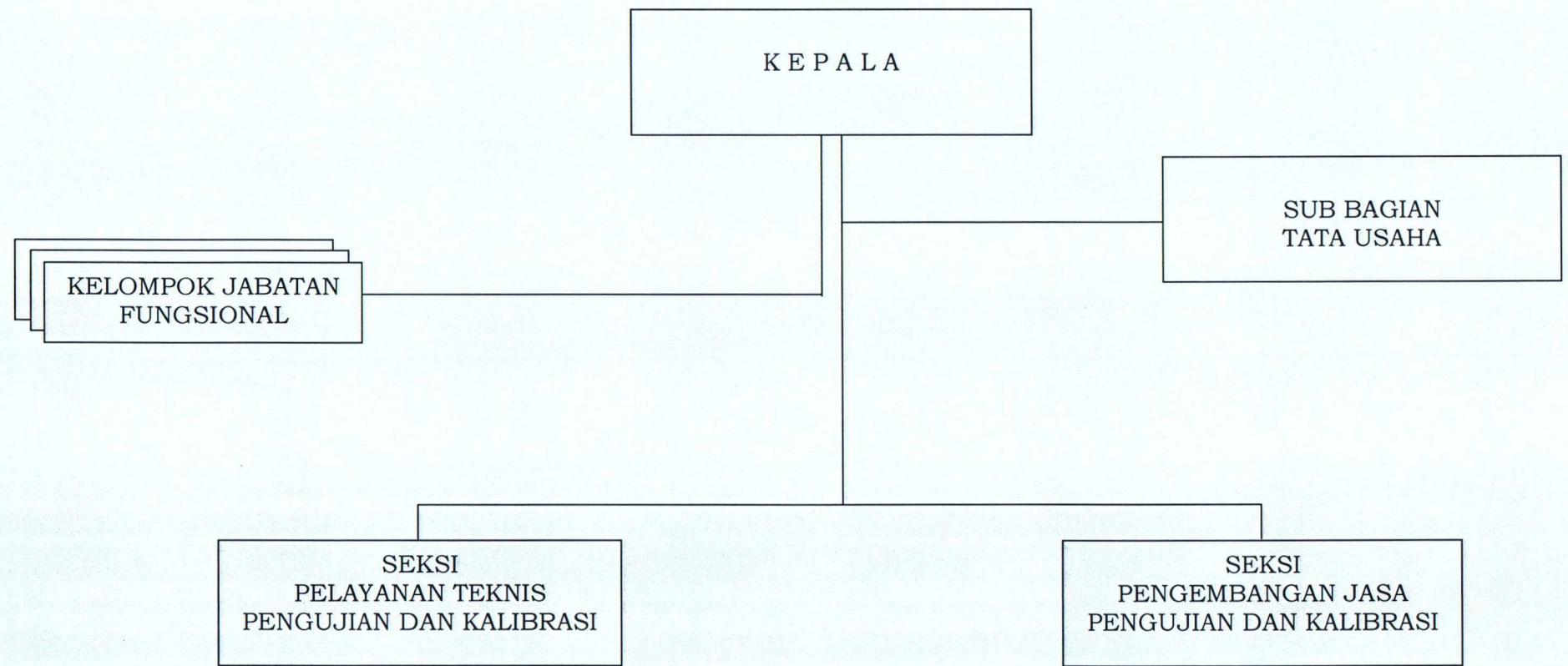
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2

2

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 94 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 November 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU
BARANG DI KUPANG PADA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

✓

✓

✓

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 34 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 November 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD MUSEUM**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI SERTA EDUKASI DAN PUBLIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN WARISAN SEJARAH DAN BUDAYA NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Museum berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang museum;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan museum yang ada di Kabupaten/Kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.7. Melakukan sosialisasi permuseuman berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- 6.8. Melakukan pengawasan kegiatan museum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- 6.9. Mengembangkan strategi peningkatan fungsi museum untuk bahan pengukuran kinerja;
- 6.10. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang museum untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- 6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

y

- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
y kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD MUSEUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGAJIAN, PENYAJIAN DAN PENYELAMATAN BENDA-BENDA PENINGGALAN MANUSIA, ALAM DAN LINGKUNGAN YANG BERNILAI SEJARAH, BUDAYA DAN ILMU PENGETAHUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN DAN PELESTARIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan menetapkan tahap-tahap pelaksanaan pengelolaan administrasi koleksi;
- 6.5. Melaksanakan survei potensi di daerah untuk mengetahui potensi benda-benda hasil peninggalan manusia, alam dan lingkungan yang dapat dijadikan calon koleksi museum;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan survei museum dalam rangka merekam berbagai perkembangan budaya masyarakat, baik kebudayaan benda (*tangible*) atau non benda (*intangible*);
- 6.7. Melaksanakan pengumpulan benda koleksi museum dan registrasi koleksi;
- 6.8. Melakukan inventarisasi dan reinventarisasi koleksi berdasarkan jenis koleksi untuk memudahkan kurator dalam melakukan pengkajian lebih lanjut;
- 6.9. Mendokumentasikan koleksi dalam bentuk visual, audio visual dan slide program untuk menunjang materi pameran dan kegiatan studi lainnya;
- 6.10. Melakukan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi berdasarkan penulisan hasil pengkajian/penelitian koleksi dan dokumentasi foto dan referensi untuk kepentingan penelitian lebih lanjut;
- 6.11. Merancang dan menyajikan pameran temporer, pameran keliling, pameran nasional, pameran internasional dengan tema tertentu yang berkaitan dengan kebudayaan;
- 6.12. Merenovasi tata pameran tetap dengan melakukan penataan ruang dan perlengkapan pameran serta menyajikan koleksi dengan tema tertentu yang berhubungan dengan kebudayaan sesuai dengan program kerja;

- 6.13. Menyiapkan desain tata pameran dan *storytelling* pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran nasional, pameran keliling untuk tujuan pendidikan dan pariwisata;
- 6.14. Melaksanakan manajemen penyimpanan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koleksi yang disimpan dapat terus terawat dan terpelihara dengan baik;
- 6.15. Melaksanakan konservasi koleksi dengan memanfaatkan laboratorium konservasi agar koleksi tetap awet dan lestari;
- 6.16. Melakukan restorasi dan fumigasi koleksi untuk mengembalikan bentuk koleksi seperti semula;
- 6.17. Mengatur kondisi kelembaban udara dalam ruangan pameran dan *storage* sebagai upaya pengawetan dan pelestarian;
- 6.18. Merawat peralatan teknis kuratorial, peralatan konservasi dan perlengkapan pameran tetap;
- 6.19. Membuat replika koleksi langka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk pameran;
- 6.20. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD MUSEUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

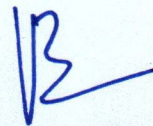
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN EDUKASI DAN PUBLIKASI YANG MELIPUTI BIMBINGAN EDUKATIF, PENYULUHAN, PERPUSTAKAAN, PENDOKUMENTASIAN, PUBLIKASI MUSEUM DAN HASIL PENELITIAN, MENKOMUNIKASIKAN PAMERAN BENDA-BENDA BERSEJARAH DAN ILMIAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN MUSEUM SEBAGAI PUSAT INFORMASI BUDAYA, PENELITIAN DAN TEMPAT REKREASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Edukasi dan Publikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan bimbingan edukatif kepada pengunjung sekolah (PAUD/TK, SD, SMP, SMA/SMK), mahasiswa, wisatawan dan masyarakat umum berkaitan dengan isi pameran;
- 6.5. Melaksanakan survei pengunjung dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di museum;
- 6.6. Memberikan penyuluhan, ceramah mengenai peran dan fungsi museum serta hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan sejarah dan kebudayaan daerah dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan 10 jenis koleksi museum;
- 6.7. Memberikan bimbingan karya tulis untuk siswa/siswi dan mahasiswa/mahasiswi meliputi tugas-tugas sekolah, paper, skripsi, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan museum masuk sekolah meliputi ceramah, film, demonstrasi artis untuk menumbuhkan minat dan motivasi anak-anak dalam memanfaatkan museum sebagai pusat informasi budaya;
- 6.9. Melaksanakan publikasi museum melalui iklan, radio, koran, televisi, kartu pos, poster, penulisan artikel, cenderamata, leaflet/brosur dan lain-lain agar museum dikenal secara luas;
- 6.10. Melaksanakan pemutaran film dokumenter tentang sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan daerah atau kebudayaan daerah lain, fiksi ilmiah untuk menambah wawasan masyarakat mengenai sejarah dan kebudayaan pada umumnya;
- 6.11. Menyelenggarakan lomba pembuatan objek-objek budaya (miniatur), karya lukis, karya tulis, dan lomba cerdas cermat untuk membangkitkan motivasi dan kecintaan akan kebudayaan daerah;

- 6.12. Mengkomunikasikan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional untuk memperkenalkan aset budaya daerah dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat;
- 6.13. Menyelenggarakan kegiatan program audio-visual, meliputi pembuatan video, film, slide, rekaman yang berhubungan dengan koleksi, pameran museum dan kebudayaan daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;
- 6.14. Melaksanakan *storytelling*, *tour* museum, pembuatan *teaching kit*, meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh objek untuk menjadikan museum sebagai tempat belajar yang menyenangkan;
- 6.15. Mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, pengadaan buku, peminjaman buku, penggandaan dan perawatan naskah kuno untuk menunjang studi koleksi, pameran dan penelitian;
- 6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk ✓ kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



LAMPIRAN IIB : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL : 28 November 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD TAMAN BUDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, SENI PERTUNJUKAN DAN SENI RUPA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN NILAI BUDAYA DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Taman Budaya berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang taman budaya;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengarahkan dan membimbing penyelenggaraan kegiatan seni pertunjukan dan seni rupa meliputi pelatihan, pembinaan, dan pengembangan kesenian daerah untuk pelestarian budaya daerah;
- 6.7. Mengkoordinir pemetaan kebudayaan meliputi identifikasi kesenian daerah guna menjadikan taman budaya sebagai etalase kebudayaan Nusa Tenggara Timur sebagai media apresiasi, pendidikan serta pembinaan bagi masyarakat;
- 6.8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelatihan, eksperimentasi, pagelaran, pameran, pengembangan dan pelestarian kesenian daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- 6.9. Melakukan pembinaan dan pengembangan taman budaya melalui sosialisasi, bimbingan, penyuluhan, seminar dan pameran untuk pelestarian nilai-nilai budaya daerah;
- 6.10. Memberikan layanan informasi tentang taman budaya agar tersebar informasi kepada masyarakat;
- 6.11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang taman budaya untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;

y

My

- 6.12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SENI PERTUNJUKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TAMAN BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN SENI PERTUNJUKAN MELIPUTI SENI TARI, SENI MUSIK DAN SENI TEATER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pertunjukan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan seni tari, seni musik dan seni teater guna revitalisasi dan pengembangan kesenian daerah;
- 6.5. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan seniman daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
- 6.6. Melaksanakan pagelaran, festival dan lomba kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater untuk menumbuhkan kecintaan kesenian daerah;
- 6.7. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi kesenian daerah melalui media untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian kepada Masyarakat;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan sarasehan, bimbingan pelatihan kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater kepada masyarakat, sekolah dan generasi muda untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki kesenian daerah;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SENI RUPA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TAMAN BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN SENI RUPA MELALUI PAMERAN, LOMBA SENI RUPA, PENDOKUMENTASIAN DAN KOLEKSI KARYA SENI RUPA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN BUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Seni Rupa berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan bimbingan dan pelatihan seni rupa melalui sarasehan, seminar dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terhadap karya seni rupa.
- 6.5. Melakukan pameran dan lomba seni rupa dalam rangka penyebarluasan informasi seni rupa dan penguatan nilai-nilai budaya;
- 6.6. Melakukan pendokumentasian dan koleksi karya seni rupa guna perlindungan dan pelestarian kesenian daerah;
- 6.7. Melakukan bimbingan edukatif seni rupa kepada pihak terkait untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki;
- 6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 94 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 November 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SERTA PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis pengelolaan sampah, sanitasi dan limbah B3 yang meliputi pelayanan teknis administrasi, penyiapan sarana dan prasarana pengangkutan, pelayanan teknis pengangkutan sampah limbah B3 dan uji fasilitas teknis pengangkutan, pelayanan penyimpanan, pemusnahan, penimbunan dan pengolahan sampah limbah B3 serta uji kelayakan fasilitas teknis pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.7. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan sampah limbah B3 untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- 6.8. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
y kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH B3**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) MELIPUTI PENYIAPAN SARANA PRASARANA PENGANGKUTAN, PELAYANAN TEKNIS PENGANGKUTAN SERTA UJI KELAYAKAN FASILITAS TEKNIS PENGANGKUTAN SAMPAH LIMBAH B3 BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Sanitasi Limbah B3 berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis pengangkutan sampah limbah B3 untuk pengelolaan lebih lanjut;
- 6.5. Membangun kerjasama kemitraan dengan pengelola limbah B3 lain;
- 6.6. Melakukan pencatatan data pengangkutan sampah limbah B3;
- 6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan;
- 6.8. Melakukan pembersihan sarana angkutan pasca pengangkutan;
- 6.9. Melakukan kegiatan penanganan abu sisa pembakaran dari incinerator;
- 6.10. Melakukan kegiatan pembersihan TPS dan ruang incinerator pasca proses pengolahan;
- 6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH B3**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) YANG MELIPUTI PELAYANAN PENYIMPANAN, PEMUSNAHAN, PENIMBUNAN DAN PENGOLAHAN SERTA UJI KELAYAKAN FASILITAS TEKNIS PENGOLAHAN SAMPAH DAN LIMBAH B3 BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

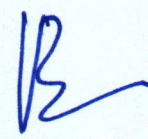
6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Sampah Limbah B3 berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis pengolahan sampah limbah B3;
- 6.5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi sumber dan jumlah sampah limbah B3 untuk dijadikan data base guna perencanaan jadwal pengangkutan di Kabupaten/Kota;
- 6.6. Melakukan pelayanan penyimpanan, pemusnahan dan penimbunan sampah dan limbah B3;
- 6.7. Menyiapkan sarana prasarana dan bahan untuk proses pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.8. Melakukan kegiatan penanganan sampah dan limbah B3 di TPS dan ruang incinerator;
- 6.9. Melakukan pelayanan uji kelayakan, perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

y

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

l

24

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 94 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 November 2019

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI SERTA PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK LEGALITAS MUTU PRODUK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
- 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung operasional laboratorium;
- 6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung operasional laboratorium;
- 6.8. Melaksanakan pengesahan sertifikat pengujian dan sertifikat kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi untuk legalitas;
- 6.9. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- 6.10. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

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

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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI, SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK STANDARISASI MUTU BARANG.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi untuk menghasilkan PAD;
- 6.5. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengujian dan kalibrasi dari pelanggan berdasarkan standar operasional prosedur untuk mendukung operasional pengujian dan kalibrasi;
- 6.6. Melaksanakan administrasi pelaksanaan berdasarkan pengujian dan standar operasional prosedur untuk mendukung operasional pengujian dan kalibrasi untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
- 6.7. Melakukan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi untuk legalitas mutu produk;
- 6.8. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengambilan contoh pengujian dari pelanggan berdasarkan standar operasional pelayanan pengujian untuk mendukung operasional pengujian;
- 6.9. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pengambilan contoh pengujian berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi untuk mendukung operasional pengambilan contoh pengujian;
- 6.10. Melaksanakan administrasi pelaksanaan pengambilan contoh pengujian berdasarkan standar operasional prosedur pengambilan contoh untuk melaksanakan pengambilan contoh;
- 6.11. Melakukan penanganan pengaduan dari pelanggan dan koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan laporan pengaduan yang diterima untuk meningkatkan pelayanan pengujian dan kalibrasi;

- 6.12. Menyiapkan konsep kontrak kerjasama layanan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan permintaan kerjasama dari instansi/lembaga/pelaku usaha untuk melakukan layanan pengujian dan kalibrasi;
- 6.13. Melaksanakan kegiatan promosi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung layanan pengujian dan kalibrasi;
- 6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMELIHARAAN SISTEM MUTU SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun bahan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi sumber daya manusia yang memiliki laboratorium untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
- 6.6. Melakukan validasi/verifikasi metode berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk menghasilkan metode sesuai standar;
- 6.7. Melaksanakan uji banding/uji profesi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
- 6.8. Melaksanakan kalibrasi, interkomparasi peralatan laboratorium berdasarkan potensi laboratorium pengujian untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
- 6.9. Menyusun dokumen mutu laboratorium berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
- 6.10. Melaksanakan pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
- 6.11. Melaksanakan audit internal dan eksternal berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
- 6.12. Melakukan kaji ulang dokumen untuk standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;

u

- 6.13. Menyusun bahan pengembangan kompetensi personel terkait mutu pelayanan berdasarkan kebutuhan laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk peningkatan pelayanan pengujian dan kalibrasi;
- 6.14. Melakukan pengembangan kompetensi pegawai di bidang pengujian dan kalibrasi berdasarkan kebutuhan laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk peningkatan pelayanan pengujian dan kalibrasi;
- 6.15. Melaksanakan pemeliharaan, penggunaan dan pendistribusian rekaman dokumen mutu berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk kesesuaian standar;
- 6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT