



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 103 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2022 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai hasil pemetaan dan penataan terhadap kelembagaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
16. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
17. Dinas Peternakan adalah Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

18. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
19. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
20. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
21. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
22. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur.
23. Dinas Pendapatan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
24. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan kelautan dan perikanan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu di Daerah.
25. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
27. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
28. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
30. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
31. Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
32. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Cabang Dinas dan UPTD.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan urusan pemerintahan yang diberikan kepada Daerah, meliputi :
 - a. sub urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - b. sub urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
 - c. sub urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk pada Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas/Badan.

- (4) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk unit pelaksana teknis Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah yang merupakan satuan pendidikan formal.

Pasal 3

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

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

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

16. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Manggarai Barat, kelas A;
 17. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Timur, kelas A;
 18. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Tengah, kelas A;
 19. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Barat, kelas A;
 20. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sumba Barat, kelas A;
 21. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Rote Ndao, kelas A; dan
 22. UPTD pendapatan daerah wilayah Kabupaten Sabu Raijua, kelas A;
- (2) Unit pelaksana teknis Dinas berupa satuan pendidikan Daerah yang berada di Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Rote Ndao dan Kabupaten Sabu Raijua yang melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, dipimpin oleh seorang kepala yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (3) Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua dan Kabupaten Alor berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
 - (4) Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua dan Kabupaten Alor berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang kepala berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.
- (3) Satuan pendidikan berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, dipimpin oleh seorang kepala yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

Susunan organisasi Cabang Dinas pendidikan wilayah I, II, III, IV, V, VI dan VII, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pelayanan pendidikan;
- d. seksi pengawasan pendidikan; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 6

Susunan organisasi UPTD teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha; dan
- a. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
UPTD Museum

Pasal 7

Susunan organisasi UPTD museum, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengkajian dan penyelamatan koleksi; dan
- d. seksi edukasi dan publikasi; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
UPTD Taman Budaya

Pasal 8

Susunan organisasi UPTD taman budaya, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi seni pertunjukan; dan
- d. seksi seni rupa; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Satuan Pendidikan Daerah Provinsi

Pasal 9

Susunan organisasi UPTD berbentuk satuan pendidikan formal, terdiri atas :

- a. kepala sekolah; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Paragraf 1
UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 10

Susunan organisasi UPTD laboratorium kesehatan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan

Pasal 11

Susunan organisasi UPTD pelatihan tenaga kesehatan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Sosial
Paragraf 1
UPTD Kesejahteraan Sosial Anak
Pasal 12

Susunan organisasi UPTD kesejahteraan sosial anak, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi kesejahteraan sosial anak riang naibonat dan taruna harapan Lembata;
- d. seksi kesejahteraan sosial anak ora et labora Sumba Barat; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Pasal 13

Susunan organisasi UPTD kesejahteraan sosial lanjut usia, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi kesejahteraan sosial lanjut usia budi agung Kupang;
- d. seksi kesejahteraan sosial lanjut usia Padu Wau Maumere; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita

Pasal 14

Susunan organisasi UPTD kesejahteraan sosial tuna netra dan karya wanita, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi kesejahteraan sosial tuna netra hit bia kupang;
- d. seksi kesejahteraan sosial karya wanita naibonat; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Paragraf 1
UPTD Latihan Kerja

Pasal 15

Susunan organisasi UPTD latihan kerja, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pelatihan dan promosi;
- d. seksi pengembangan; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan

Pasal 16

Susunan organisasi UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah I, II, III, IV dan V, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;

- c. seksi pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. seksi pengelolaan pelayaran; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Paragraf 1
UPTD Sarana Prasarana Olahraga
Pasal 17

Susunan organisasi UPTD sarana prasarana olahraga, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
- d. seksi pemanfaatan sarana prasarana olahraga; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

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

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

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

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

Paragraf 3
UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih
Pasal 20

Susunan organisasi UPTD pengawasan dan sertifikasi benih, terdiri atas:

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

Paragraf 4
UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan

Pasal 21

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

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

Bagian Kedelapan
Dinas Peternakan

Paragraf 1
UPTD Veteriner

Pasal 22

Susunan organisasi UPTD veteriner, terdiri atas:

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

Paragraf 2
UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak

Pasal 23

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

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

Bagian Kesembilan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 24

Susunan organisasi UPTD pengujian dan sertifikasi mutu barang, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
- d. seksi pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 25

Susunan organisasi UPTD laboratorium lingkungan, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pelayanan teknis laboratorium;

- d. seksi pengendalian mutu; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3

Pasal 26

Susunan organisasi UPTD pengelolaan sampah limbah B3, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengangkutan dan sanitasi limbah B3;
- d. seksi pengolahan sampah limbah B3; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota

Pasal 27

Susunan organisasi UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah Kabupaten/Kota, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi perencanaan dan pengelolaan hutan;
- d. seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 28

Susunan organisasi UPTD perlindungan perempuan dan anak, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengaduan;
- d. seksi tindak lanjut; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas
Dinas Kelautan dan Perikanan
Paragraf 1
Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 29

Susunan organisasi Cabang Dinas kelautan dan perikanan wilayah I, II, III, IV dan V, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pengelolaan kelautan;
- d. seksi pengelolaan perikanan; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
UPTD Pengelola Taman Perairan Kepulauan Alor
dan Laut Sekitarnya Di Kalabahi

Pasal 30

Susunan organisasi UPTD pengelola taman perairan kepulauan alor dan laut sekitarnya, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi pendayagunaan sumber daya kelautan dan perikanan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- d. seksi pemantauan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketigabelas
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, II, III dan IV

Pasal 31

Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I, II, III dan IV terdiri atas :

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi mineral, batubara, geologi dan air tanah; dan
- d. seksi ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan.

Bagian Keempatbelas
Badan Pendapatan dan Aset Daerah

Paragraf 1

UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota

Pasal 32

Susunan organisasi UPTD pendapatan daerah wilayah kabupaten/kota, terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sub bagian tata usaha;
- c. seksi penetapan dan penagihan;
- d. seksi verifikasi; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

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

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Cabang Dinas Pendidikan

Pasal 34

- (1) Cabang Dinas pendidikan wilayah I, II, III, IV, V, VI, dan wilayah VII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas pendidikan wilayah I, II, III, IV, V, VI, dan wilayah VII menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, aspek pelayanan dan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas pendidikan di wilayah kerjanya; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 35

- (1) UPTD teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan di Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan dan membina pendayagunaan kegiatan teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan di Kupang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan rencana teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan rencana teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - c. pembinaan dan pengembangan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

UPTD Museum

Pasal 36

- (1) UPTD museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam 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 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.

Paragraf 4
UPTD Taman Budaya
Pasal 37

- (1) UPTD taman budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam seni pertunjukan dan seni rupa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD taman budaya 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.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Kesehatan
Pasal 38

- (1) UPTD laboratorium kesehatan pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pelayanan laboratorium kesehatan mencakup laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat melalui kegiatan pemeriksaan laboratorium, rujukan bagi seluruh masyarakat dan melaksanakan pemantapan mutu laboratorium di Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD laboratorium kesehatan pada Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program laboratorium kesehatan;
 - b. pelaksanaan tugas operasional tenaga laboratorium, pemberian pelayanan pemeriksaan laboratorium mikrobiologi, patologi dan imunologi, melakukan percobaan test kepekaan melalui darah hewan percobaan serta melaksanakan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan/spesimen, rujukan sarana serta rujukan pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat;
 - c. pengevaluasian dan pengembangan metode pemeriksaan melalui bimbingan teknis pelayanan laboratorium kesehatan dan pelaporan hasil pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan pemantapan mutu laboratorium di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan

Pasal 39

- (1) UPTD pelatihan tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pelatihan di bidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat, pelayanan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pelatihan tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pelatihan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan pelatihan kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas operasional pelatihan, pemberian pelayanan administrasi dan penyediaan sarana pelatihan;
 - d. pengevaluasian, pengembangan metode pelatihan dan pelaporan pelatihan;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Dinas Sosial

Paragraf 1

UPTD Kesejahteraan Sosial Anak

Pasal 40

- (1) UPTD kesejahteraan sosial anak pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan remaja yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, dan keterampilan bagi anak yatim piatu yang kurang mampu dan anak putus sekolah terlantar agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD kesejahteraan sosial anak pada Dinas Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. identifikasi dan registrasi;
 - b. pembinaan dan bimbingan sosial;
 - c. penyaluran dan bimbingan lanjutan;
 - d. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
 - e. konsultasi;
 - f. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana rehabilitasi;
 - g. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
 - h. pembinaan fisik dan mental;
 - i. bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat;
 - j. bimbingan keterampilan kerja/usaha;
 - k. bantuan sosial, penyiapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/pendidikan/usaha (resosialisasi);
 - l. pembinaan lanjut;
 - m. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan

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

Paragraf 2

UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Pasal 41

- (1) UPTD kesejahteraan sosial lanjut usia pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pelayanan dan penyantunan sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, dan keterampilan bagi lanjut usia berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD kesejahteraan sosial lanjut usia pada Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. identifikasi dan registrasi;
 - b. pembinaan dan bimbingan sosial;
 - c. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
 - d. konsultasi;
 - e. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana penyantunan;
 - f. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
 - g. pembinaan fisik dan mental;
 - h. bimbingan sosial, penginapan dan pelaksanaan terminasi/meninggal dunia;
 - i. bimbingan keterampilan/pengisian waktu luang;
 - j. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita

Pasal 42

- (1) UPTD kesejahteraan sosial tuna netra dan karya wanita pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan dan rehabilitasi serta pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat netra dan bimbingan pelayanan kesejahteraan sosial bagi para wanita muda penyandang masalah sosial dan agar mampu berperan aktif mengubah sikap dan tingkah laku dalam kehidupan bermasyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD kesejahteraan sosial tuna netra dan karya wanita pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. identifikasi dan registrasi;
 - b. pembinaan dan bimbingan sosial;
 - c. pembinaan dan bimbingan lanjut;
 - d. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
 - e. konsultasi;
 - f. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana rehabilitasi;
 - g. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
 - h. pembinaan fisik dan mental;
 - i. bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat;
 - j. bimbingan keterampilan kerja/usaha;

- k. bantuan sosial, penginapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/pendidikan/usaha (resosialisasi);
- l. pembinaan lanjut;
- m. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Paragraf 1

UPTD Latihan Kerja

Pasal 43

- (1) UPTD latihan kerja pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam melatih tenaga kerja untuk meningkatkan keterampilan dan produktifitas tenaga kerja dalam rangka pemenuhan tuntutan lapangan kerja berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD latihan kerja pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan pelatihan dibidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan promosi tenaga kerja;
 - c. pengembangan pelatihan kerja;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program permukiman dan tata ruang;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan

Pasal 44

- (1) UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah I, II, III, IV, dan V pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberi ijin dan mengawasi kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan dan angkutan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pengelola prasarana teknis perhubungan wilayah I, II, III, IV, dan V pada Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan orang antar kota dalam Daerah;
 - b. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam Daerah;
 - c. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan perdesaan yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam Daerah;

- e. pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan dengan tujuan tertentu yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam Daerah;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi plat kuning kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu kendaraan, perubahan bentuk kendaraan;
- h. pendaftaran kendaraan bermotor umum di jalan raya dan kapal motor/perahu motor;
- i. pengelolaan terminal tipe B;
- j. pelaksanaan penertiban penggunaan jalan provinsi;
- k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan pada ruas jalan antar kota dalam Daerah;
- l. pelaksanaan penerbitan ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
- m. pelaksanaan penerbitan ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
- n. pelaksanaan pemberian ijin pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
- o. pelaksanaan pemberian ijin lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- p. pengelolaan pelabuhan pengumpan regional;
- q. pelaksanaan penertiban penggunaan pelabuhan pengumpan regional;
- r. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran;
- s. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional;
- t. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Paragraf 1

UPTD Sarana Prasarana Olahraga

Pasal 45

- (1) UPTD sarana prasarana olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengelolaan sarana prasarana olahraga serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD sarana prasarana olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang sarana prasarana olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang sarana prasarana olahraga;
 - c. pemantauan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan sarana prasarana olahraga;

- d. pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
- e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- (1) UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam menghasilkan benih dengan kelas benih dasar dan benih pokok, menghasilkan pohon induk dan Blok Fondasi Mata Tempel, memperbanyak varietas unggul lokal dalam rangka melestarikan plasma nuftah, melayani kebutuhan benih untuk unit penangkaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD perbenihan tanaman pangan dan hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perbanyak benih penjenis menjadi benih dasar dan benih dasar menjadi benih pokok;
 - b. pelaksanaan pengembangan pohon pokok;
 - c. pelaksanaan pelayanan benih untuk penangkaran;
 - d. perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura hasil pemurnian varietas;
 - e. penyebarluasan informasi perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pengkajian teknologi perbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Pasal 47

- (1) UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian pengendalian hama terpadu organisme pengganggu tanaman, melakukan pengkajian agensi hayati/pestisida nabati, pupuk organik dan melaksanakan uji mutu agensi hayati dan residu pestisida maupun pupuk organik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan teknis Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
 - b. pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta taksasi kehilangan hasil;
 - c. penyidikan kesehatan tanaman;
 - d. pengawasan peredaran penggunaan pestisida dan pupuk serta monitoring serangan organisme pengganggu tanaman;

- e. pengawasan mutu dan perbanyakkan agensia hayati, pestisida nabati dan pupuk organik;
- f. pengujian residu pestisida pada komoditi pertanian;
- g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih

Pasal 48

- (1) UPTD pengawasan dan sertifikasi benih pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengadakan pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas, melakukan sertifikasi benih, menguji benih dan mengawasi benih berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pengawasan dan sertifikasi benih pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas;
 - b. pendeterminasian pohon induk buah-buahan;
 - c. pemurnian varietas;
 - d. pelaksanaan analisa dan pengujian benih;
 - e. pengawasan benih;
 - f. pemberian rekomendasi produsen pedagang benih;
 - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan

Pasal 49

- (1) UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas serta merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyediaan agensia hayati dan biopestisida tanaman perkebunan pada laboratorium-laboratorium perkebunan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan kebun dinas;
 - b. penyediaan, penyaluran benih dan bibit tanaman perkebunan;
 - c. perbaikan mutu benih dan bibit, pengembangan serta pemasaran hasil;
 - d. pengelolaan laboratorium-laboratorium perkebunan;
 - e. penyediaan dan penyaluran agensia hayati dan biopestisida;
 - f. perbaikan mutu agensia hayati dan biopestisida serta pengembangan dan penyebaran agensia hayati dan biopestisida;

- g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Dinas Peternakan

Paragraf 1

UPTD Veteriner

Pasal 50

- (1) UPTD veteriner pada Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyidikan penyakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan serta menyelenggarakan dan membina laboratorium veteriner dan pos kesehatan hewan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD veteriner pada Dinas Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
 - b. pelayanan medik veteriner (pengobatan dan vaksinasi);
 - c. pembinaan teknis laboratorium veteriner;
 - d. pelayanan laboratorium veteriner;
 - e. pemeriksaan kesehatan hewan;
 - f. pengujian dan sertifikasi status kesehatan hewan;
 - g. pengujian dan sertifikasi *foodborne disease/zoonosis*;
 - h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak

Pasal 51

- (1) UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak wilayah I, II dan III pada Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan bibit ternak dan produksi pakan ternak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pembibitan ternak dan produksi pakan ternak pada Dinas Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemeliharaan induk dan bibit ternak;
 - b. penyediaan bibit tanaman pakan ternak dan produksi pakan ternak;
 - c. perbaikan mutu bibit ternak dan tanaman pakan ternak, pencatatan dan penelaahan hasil perbaikan mutu bibit ternak;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 52

- (1) UPTD pengujian dan sertifikasi mutu barang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam 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 pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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.

Bagian Kesepuluh
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Paragraf 1

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 53

- (1) UPTD laboratorium lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan laboratorium di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD laboratorium lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
 - b. penyelenggaraan pengujian parameter lingkungan fisika, kimia dan biologi;
 - c. pengkoordinasian dan kerjasama dengan laboratorium-laboratorium lingkungan baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;
 - d. monitoring dan evaluasi laboratorium-laboratorium lingkungan di Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3

Pasal 54

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam 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 pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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.

Paragraf 3

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 55

- (1) UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah kabupaten/kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam perencanaan dan pengelolaan hutan serta perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD kesatuan pengelolaan hutan wilayah kabupaten/kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja serta kegiatan pembukaan wilayah hutan;
 - b. penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek di wilayah KPH;
 - c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
 - d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan hutan;
 - e. pelaksanaan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 56

- (1) UPTD perlindungan perempuan dan anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD perlindungan perempuan dan anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengaduan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan penjangkauan korban;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan kasus;
 - d. penyelenggaraan penampungan sementara;
 - e. penyelenggaraan mediasi;
 - f. penyelenggaraan pendampingan korban;
 - g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1

Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 57

- (1) Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah I, II, III, IV, dan V pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan wilayah I, II, III, IV, dan V pada Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, data dan evaluasi, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - f. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan kelautan dan pengelolaan perikanan di wilayah kerjanya;

- g. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kelautan dan pengelolaan perikanan di wilayah kerjanya;
- h. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan kelautan dan pengelolaan perikanan di wilayah kerjanya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Pengelola Taman Perairan Kepulauan Alor

Dan Laut Sekitarnya Di Kalabahi

Pasal 58

- (1) UPTD pengelola taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya di Kalabahi pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan kawasan konservasi taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 (dua belas) mil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pengelola taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya di Kalabahi pada Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang kawasan konservasi taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kawasan konservasi taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - c. pembinaan dan pengembangan program pengelolaan kawasan konservasi taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan kawasan konservasi taman perairan kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - 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.

Bagian Ketiga belas

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Wilayah I,II,III, dan IV

Pasal 59

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah I, II, III dan IV pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral wilayah I, II, III dan IV pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;

- b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
- c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Keempat belas

Badan Pendapatan dan Aset Paragraf 1

UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota

Pasal 60

- (1) UPTD pendapatan daerah wilayah kabupaten/kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan pungutan daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD pendapatan daerah wilayah kabupaten/kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, rencana kerja dan laporan kegiatan operasional;
 - b. penyelenggaraan teknis penetapan pungutan pendapatan dan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan penagihan, pengawasan dan pengendalian, restitusi, keberatan/sengketa, tunggakan dan angsuran pungutan pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan pemeriksaan kebenaran penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan terdaftar untuk kendaraan bermotor;
 - e. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan aset daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

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

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Cabang Dinas dan UPTD melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Cabang Dinas dan UPTD sesuai keahlian yang dimiliki.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Kepala Cabang Dinas dan UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan unit Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan yang sama maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait di Daerah.
- (2) Kepala Cabang Dinas dan UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di wilayah kerjanya masing-masing.
- (3) Kepala Cabang Dinas dan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Cabang Dinas dan UPTD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 64

- (1) Kepala Cabang Dinas dan UPTD kelas A merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala Cabang Dinas dan UPTD kelas B merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala seksi pada Cabang Dinas dan UPTD kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (4) Kepala sub bagian pada Cabang Dinas dan UPTD kelas B merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.
- (5) Kepala satuan pendidikan formal merupakan Jabatan Fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 65

Kepala Cabang Dinas dan UPTD, kepala sub bagian tata usaha dan kepala seksi pada Cabang Dinas dan UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2022 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 2022 Nomor 049), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

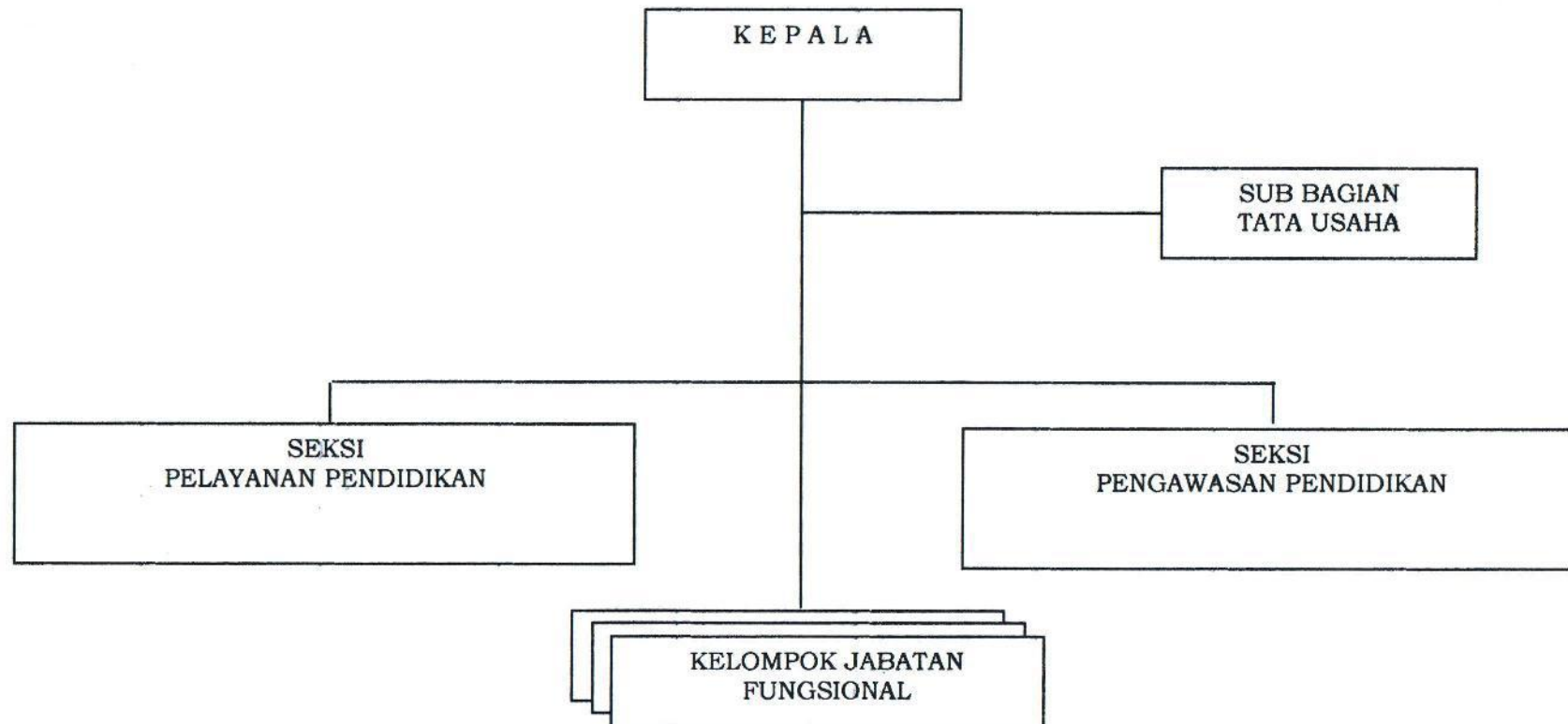
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 103

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		
KEPALA BIRO HUKUM		
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA		

PARAF HIERARKI PENETAPAN		
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA		
KEPALA BIRO HUKUM		

LAMPIRAN I.a : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



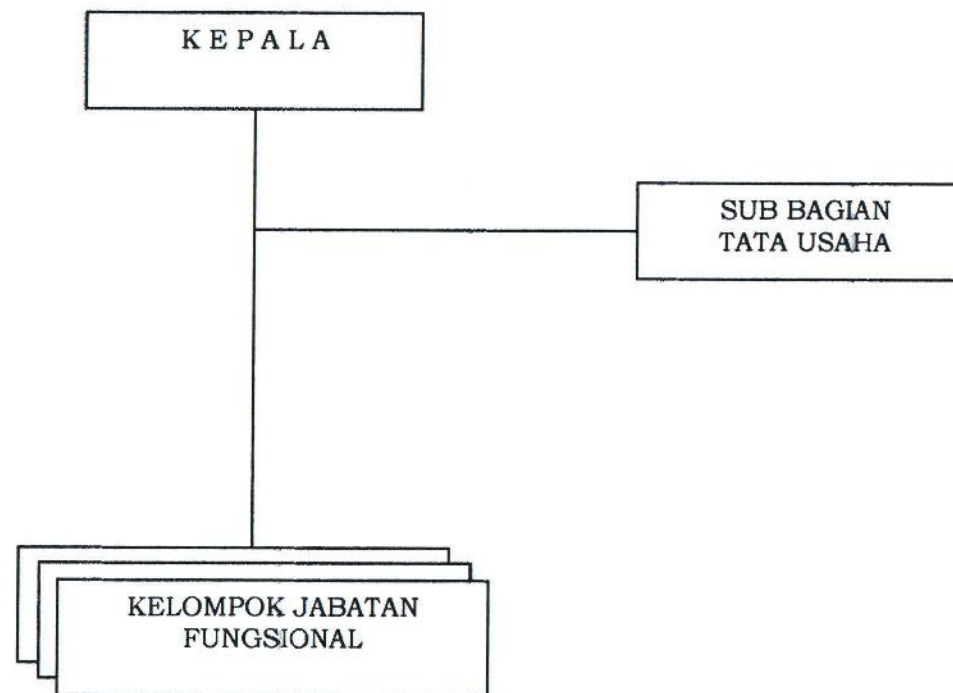
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

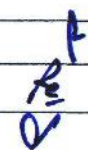
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 tahun 2023

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

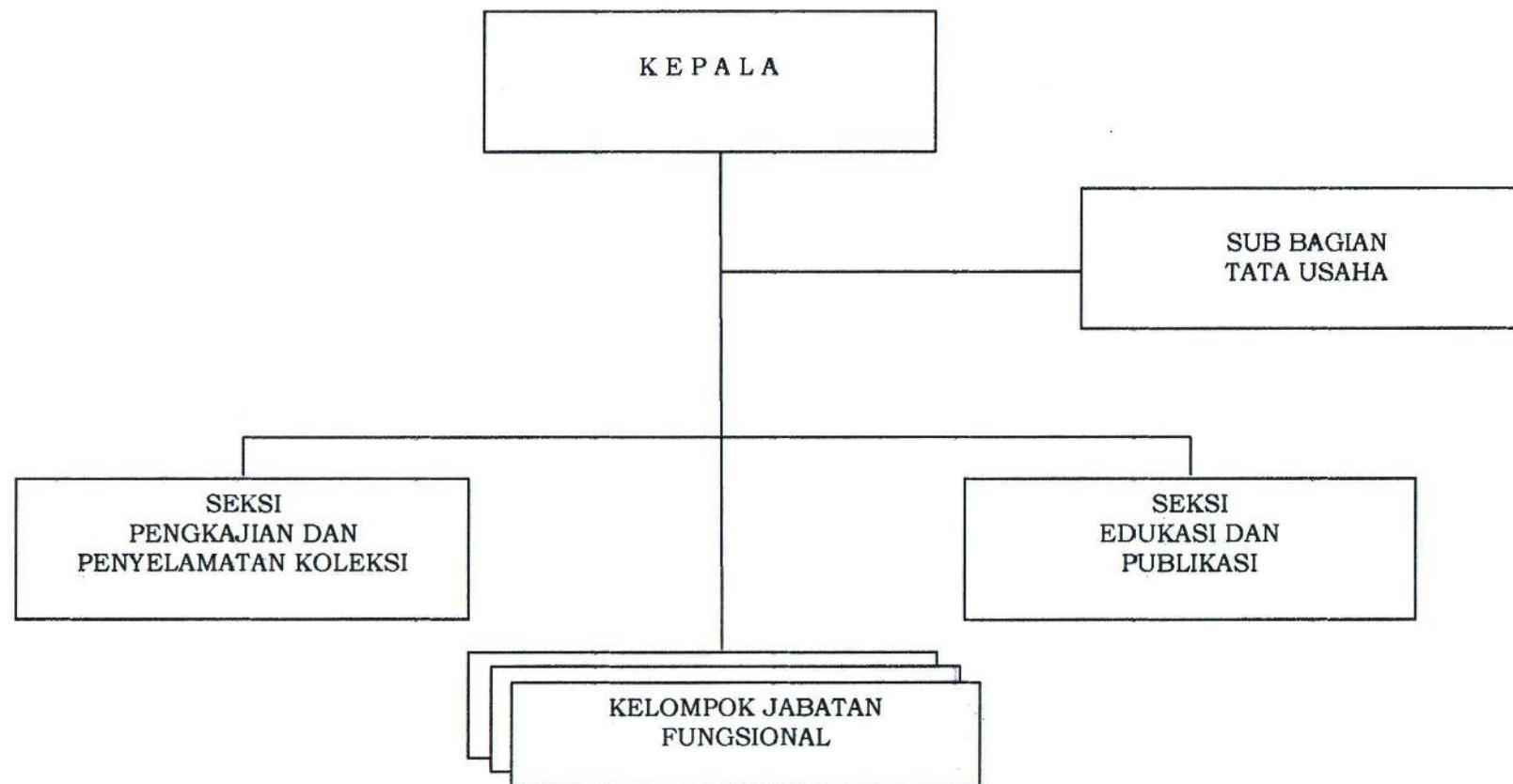
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 tahun 2023

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

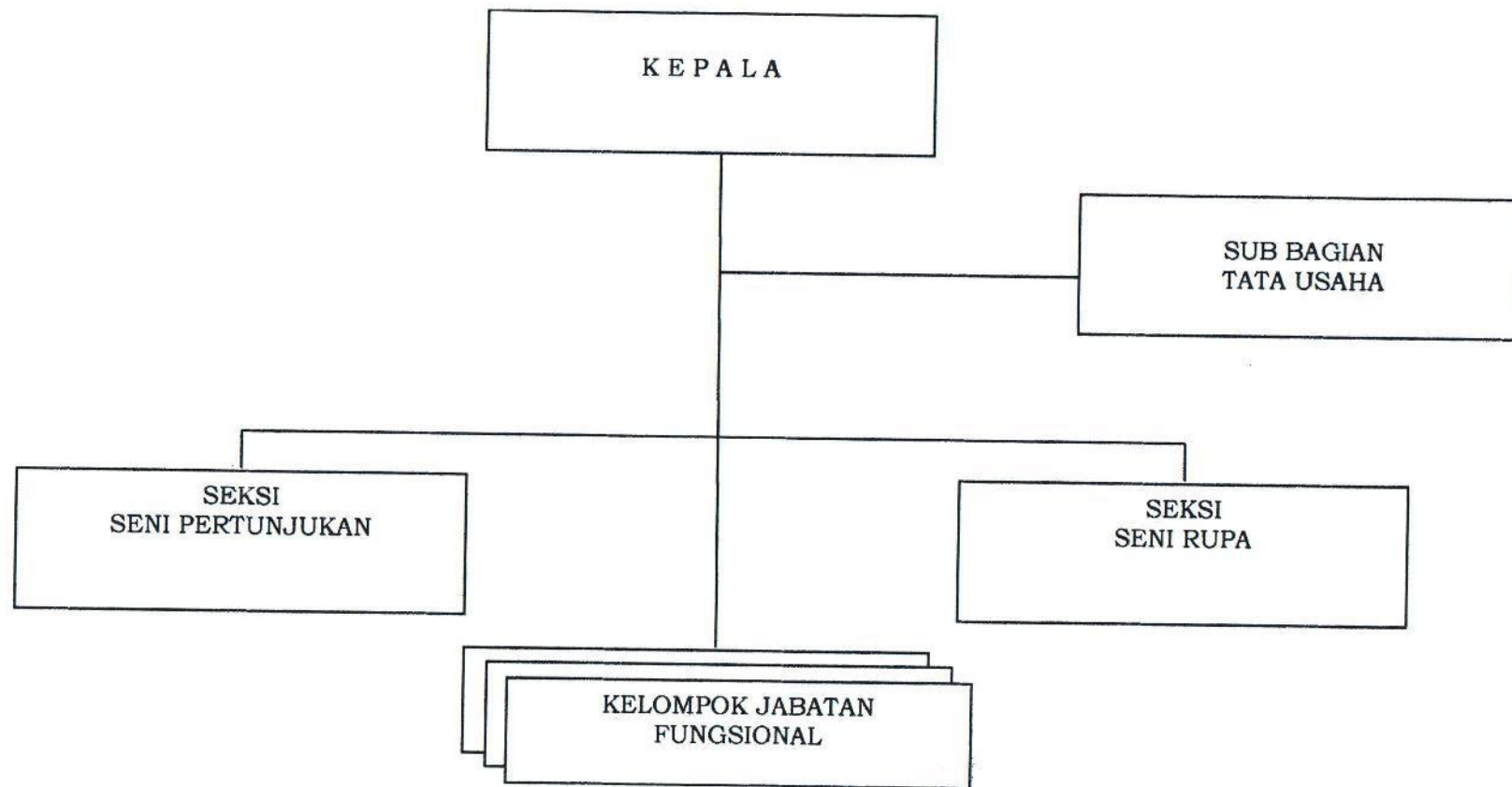
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN BUDAYA PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



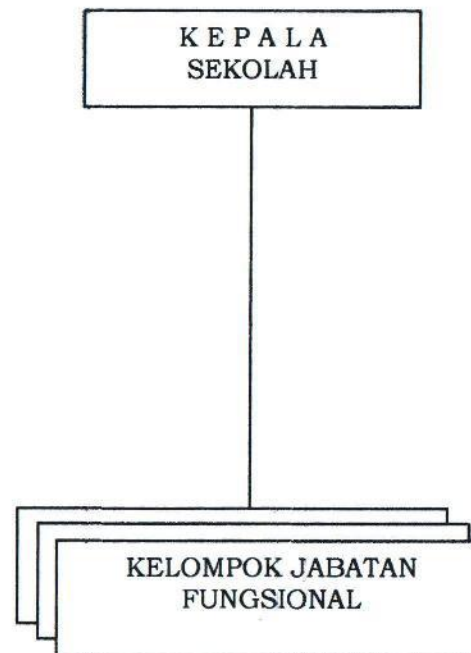
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	R K H
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN 1e : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

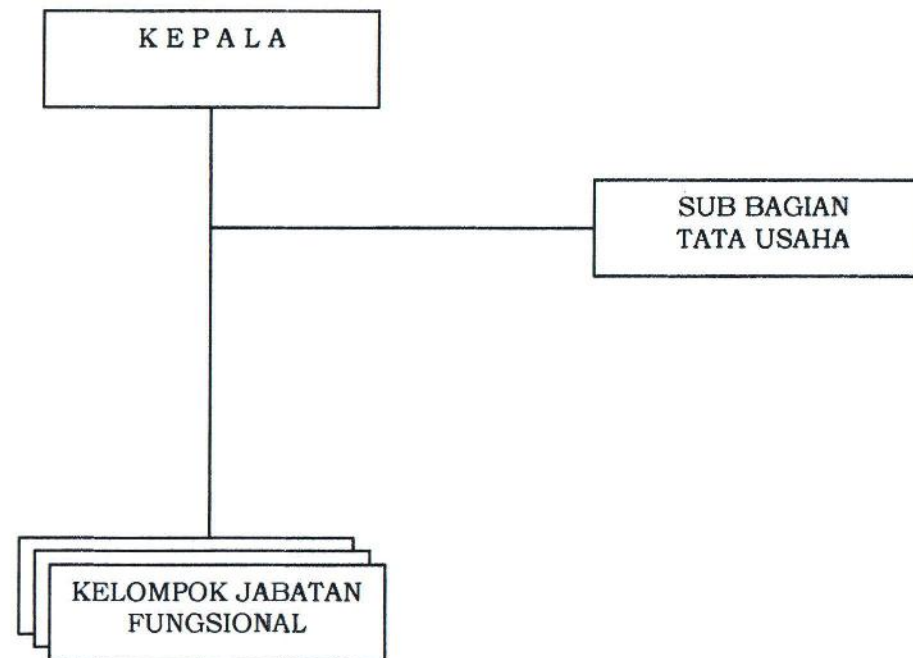
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN If : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,
KELAS A



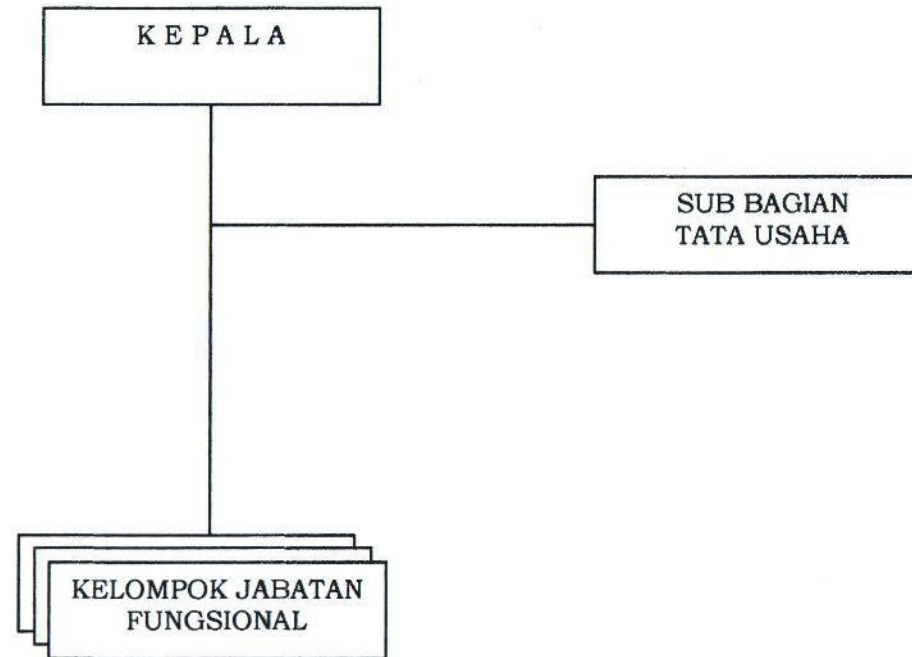
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ig : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,
KELAS A**



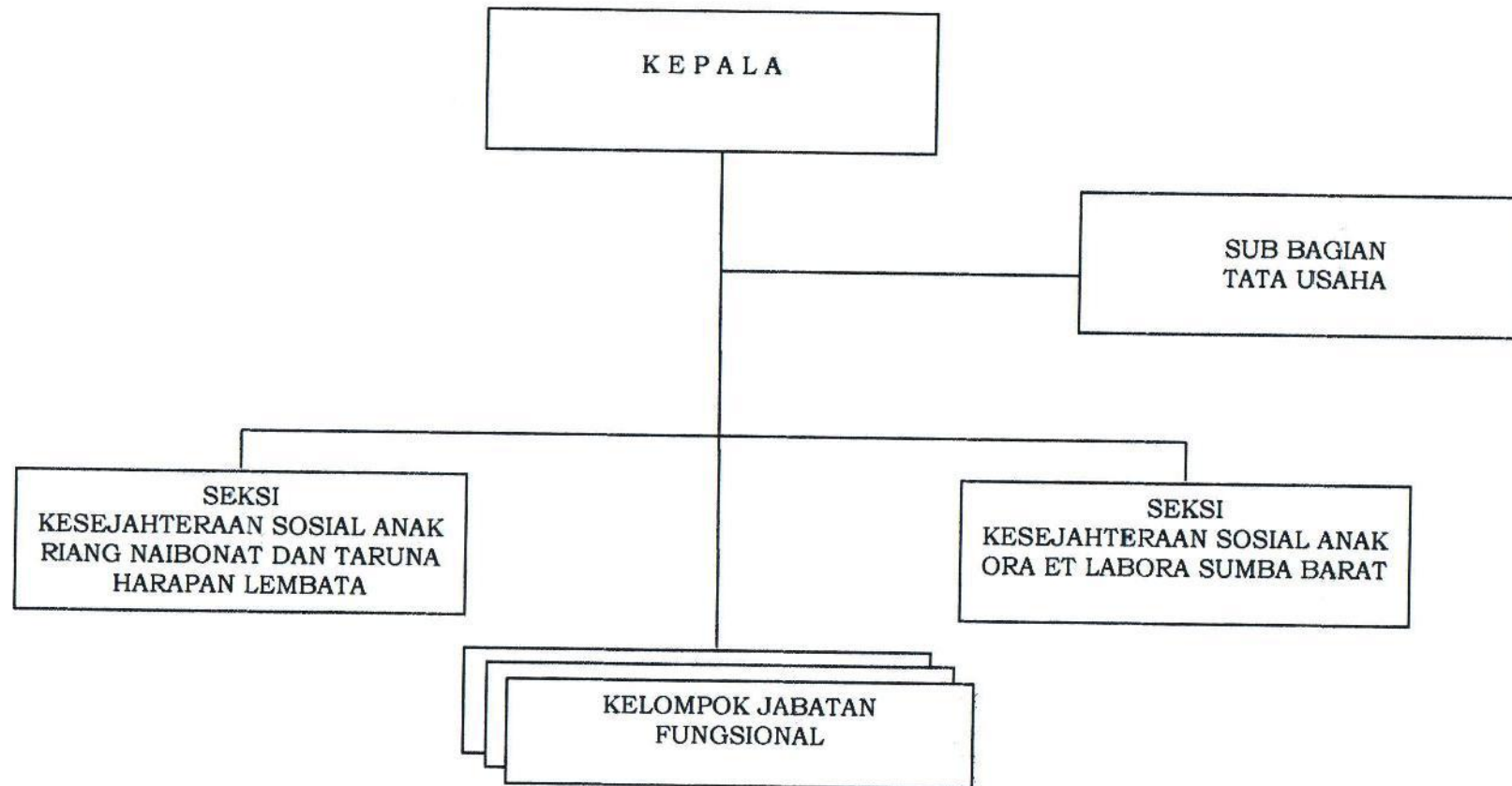
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ih : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK PADA
 DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,
 KELAS A**



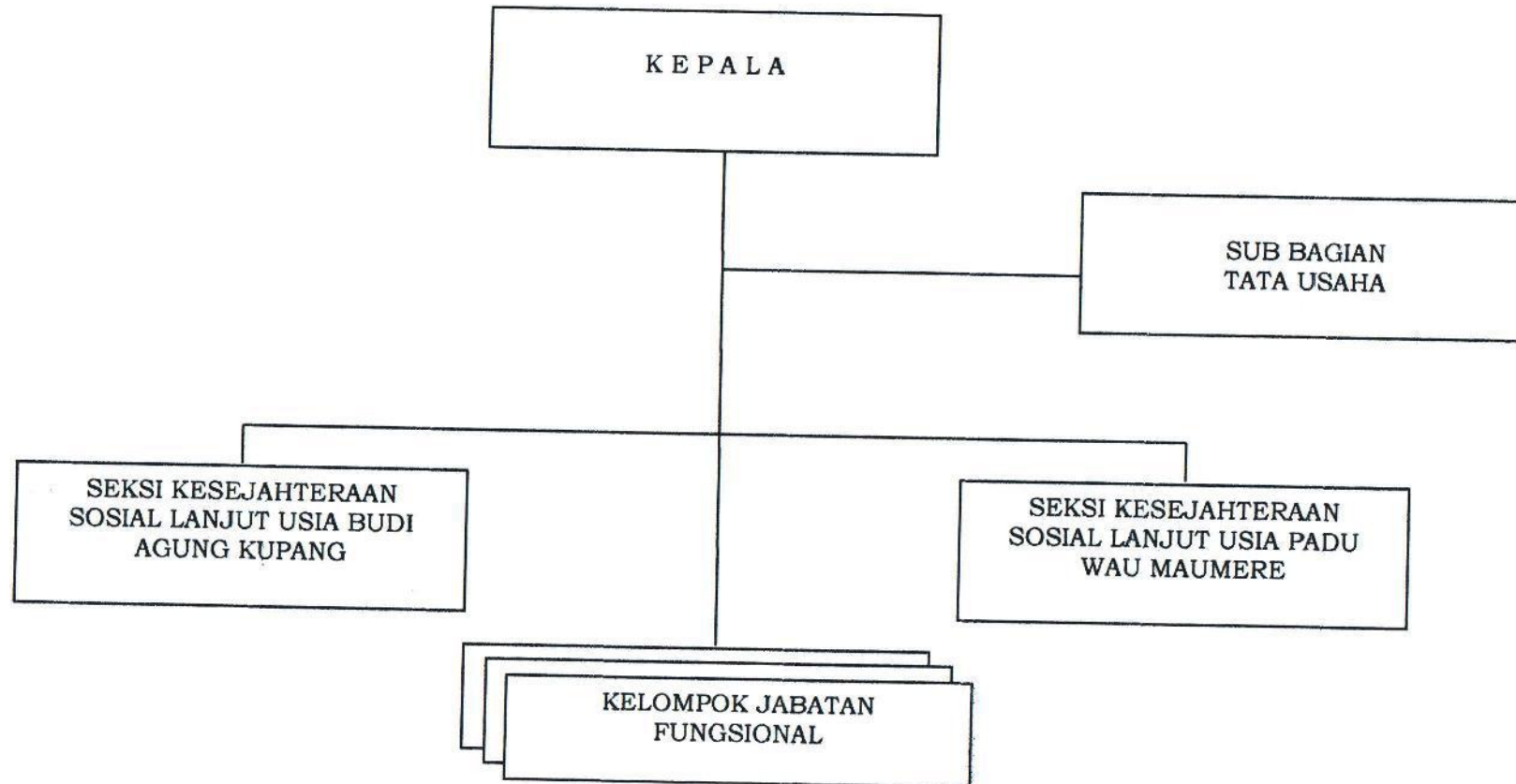
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA
 PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
 NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



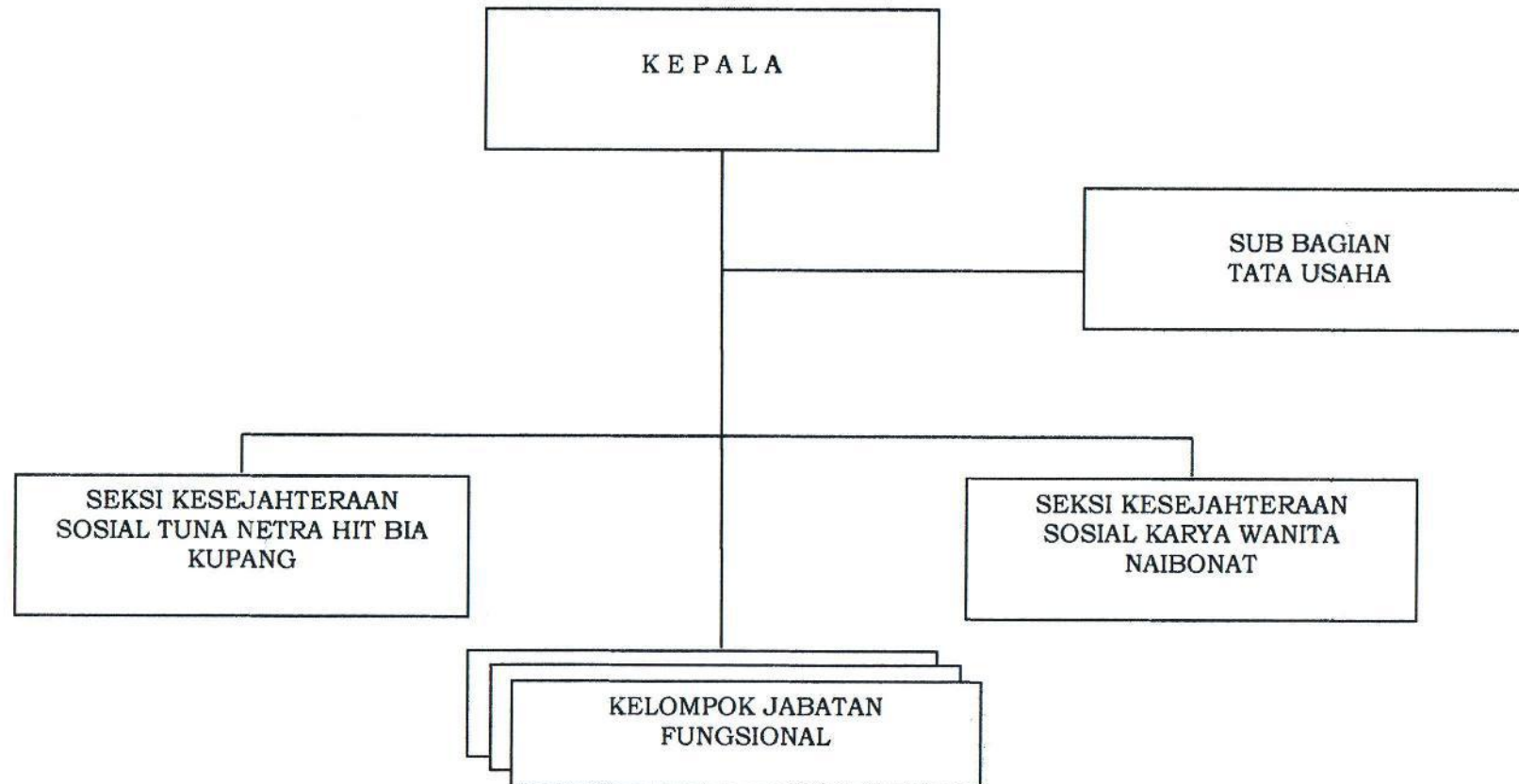
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ij : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN
 KARYA WANITA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
 NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

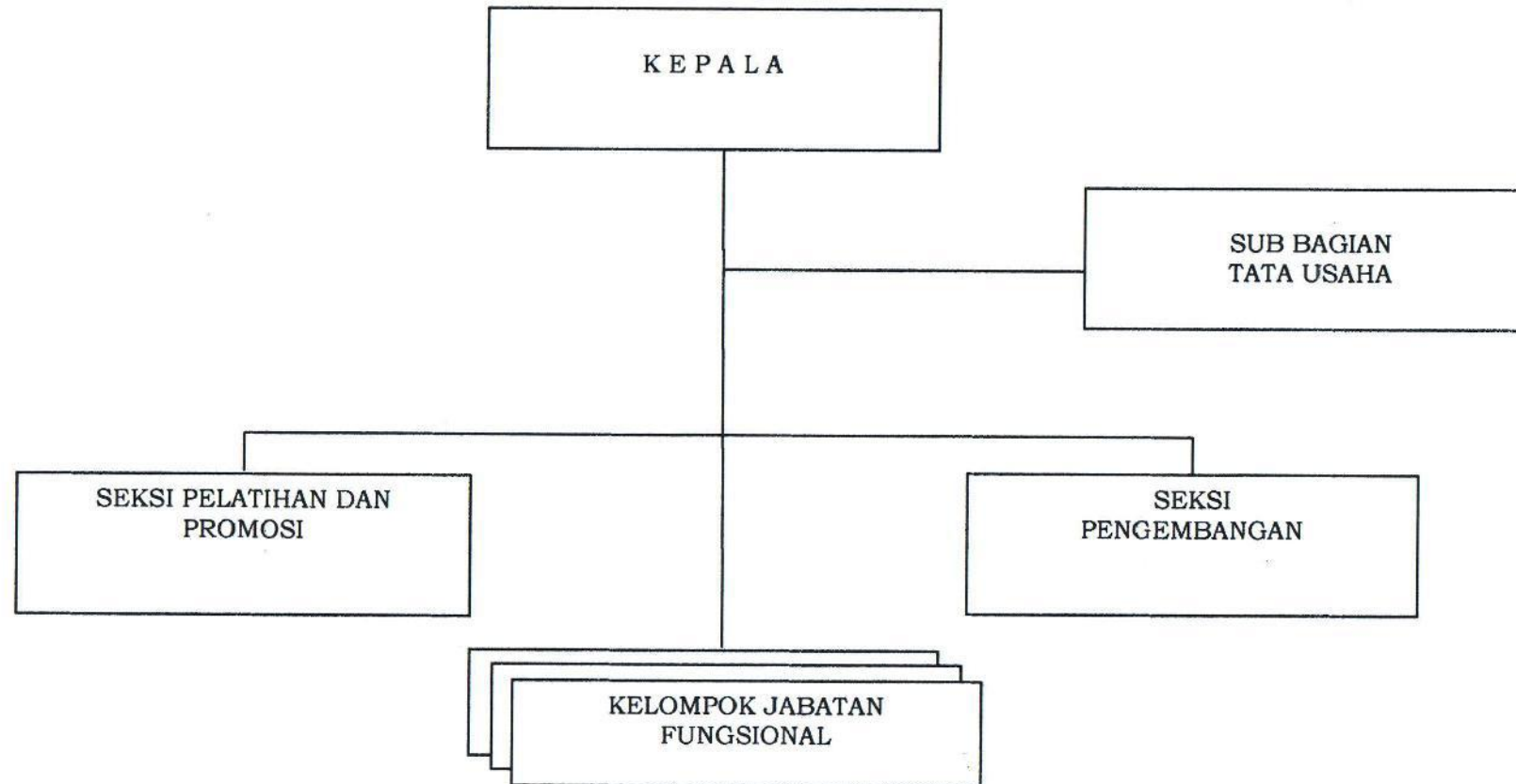
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ik : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD LATIHAN KERJA PADA
 DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



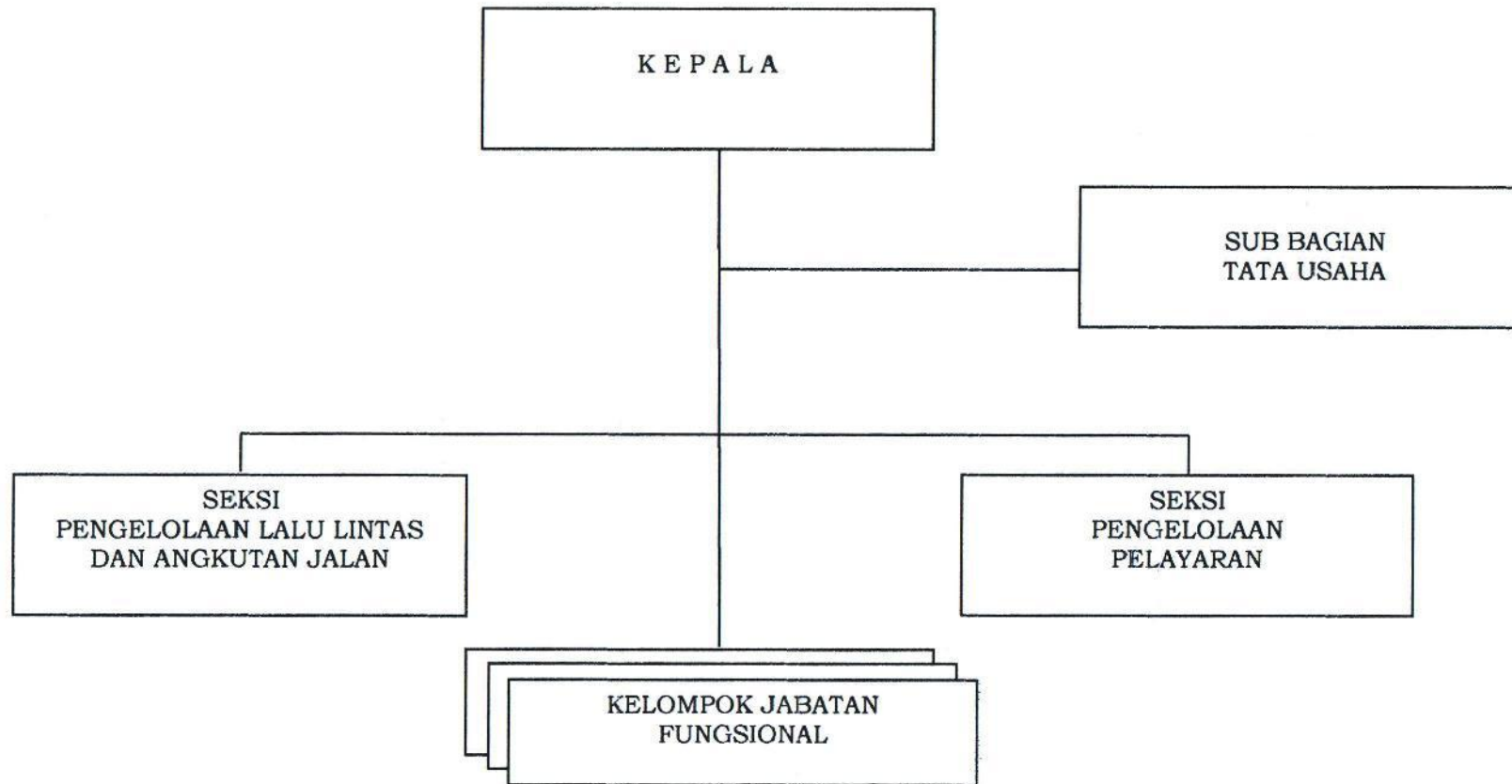
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN
WILAYAH I, II, III, IV DAN V PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



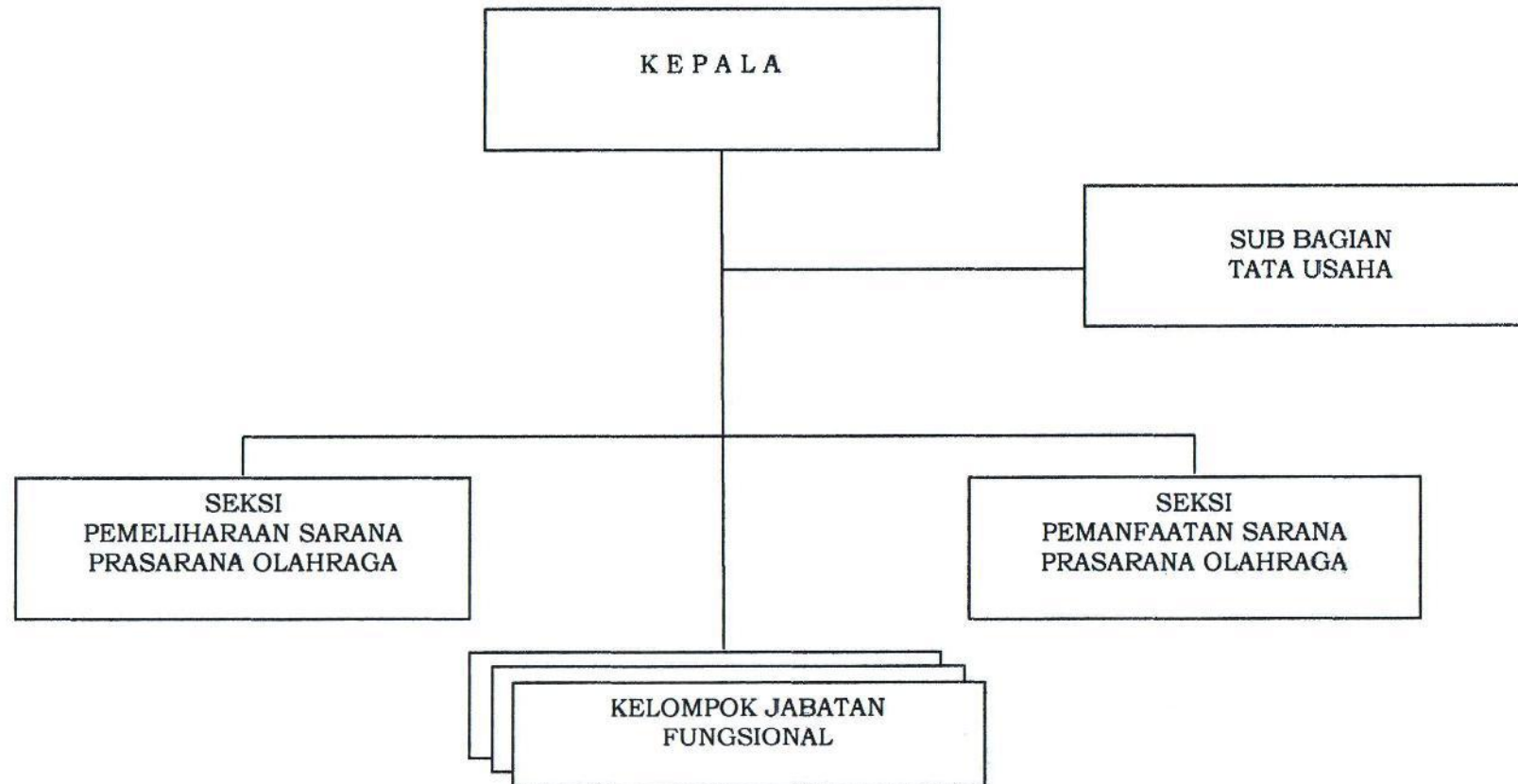
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Im : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA
 PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



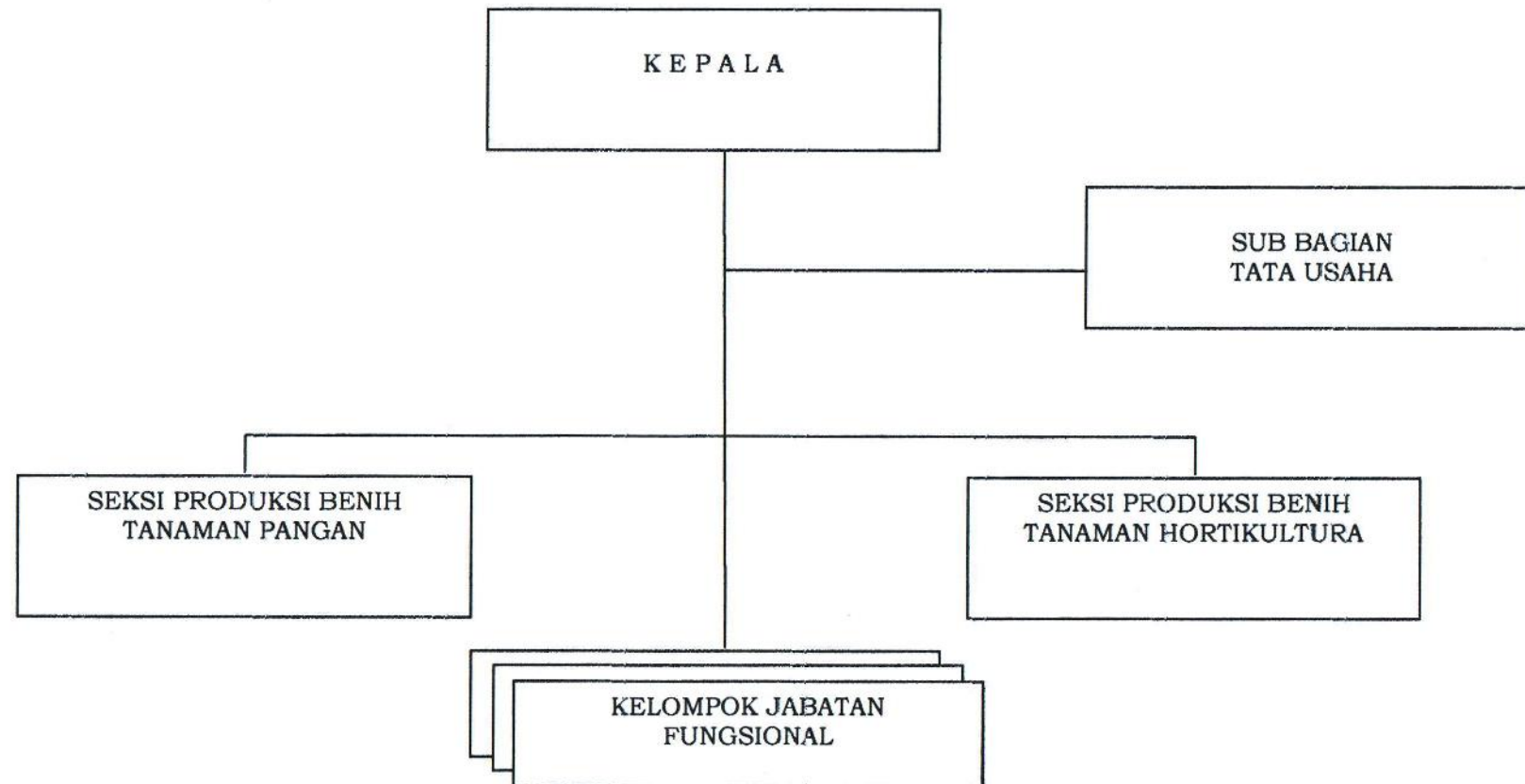
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN In : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : **103** TAHUN 2023
 TANGGAL : **29 DESEMBER 2023**

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

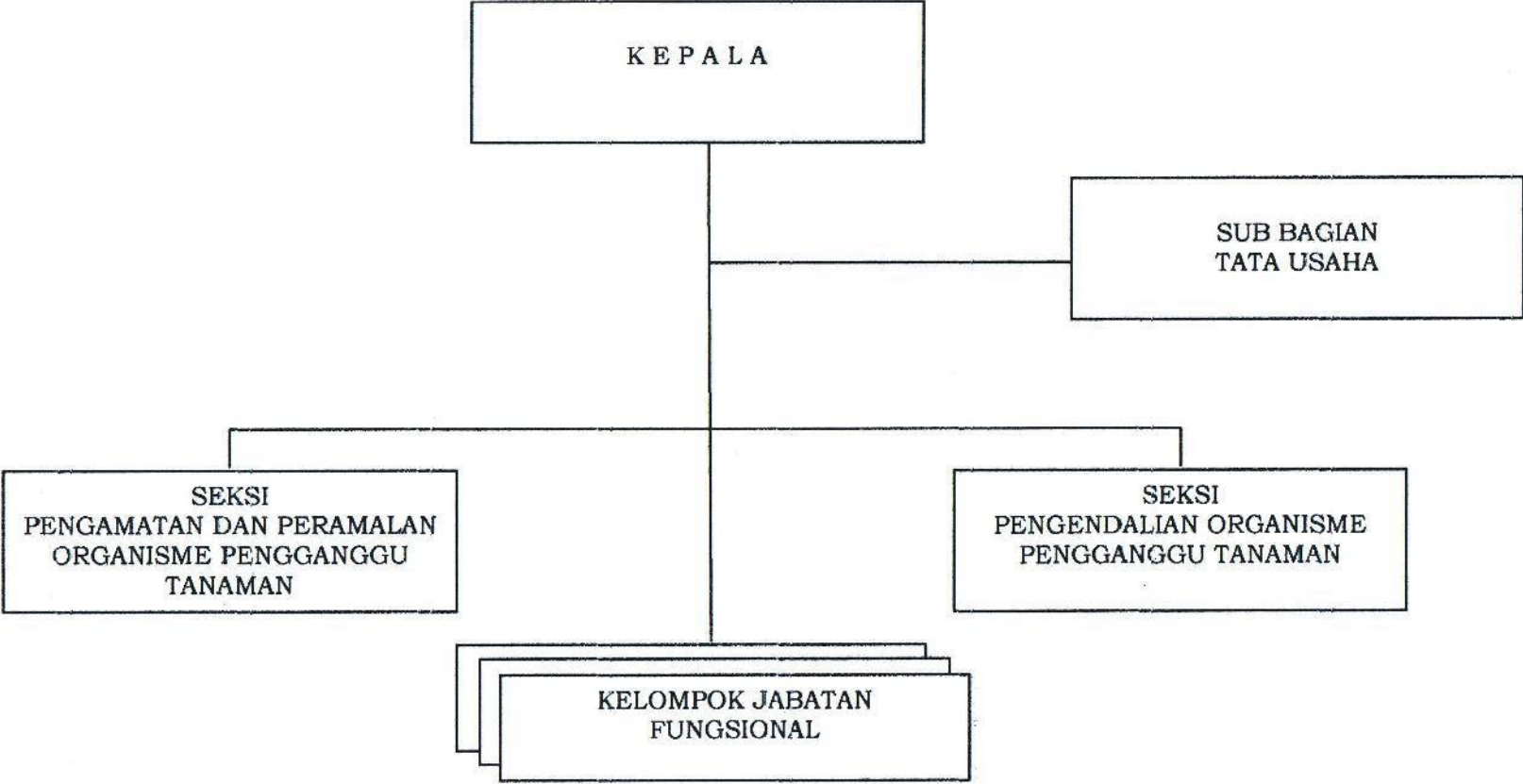
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN 10 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



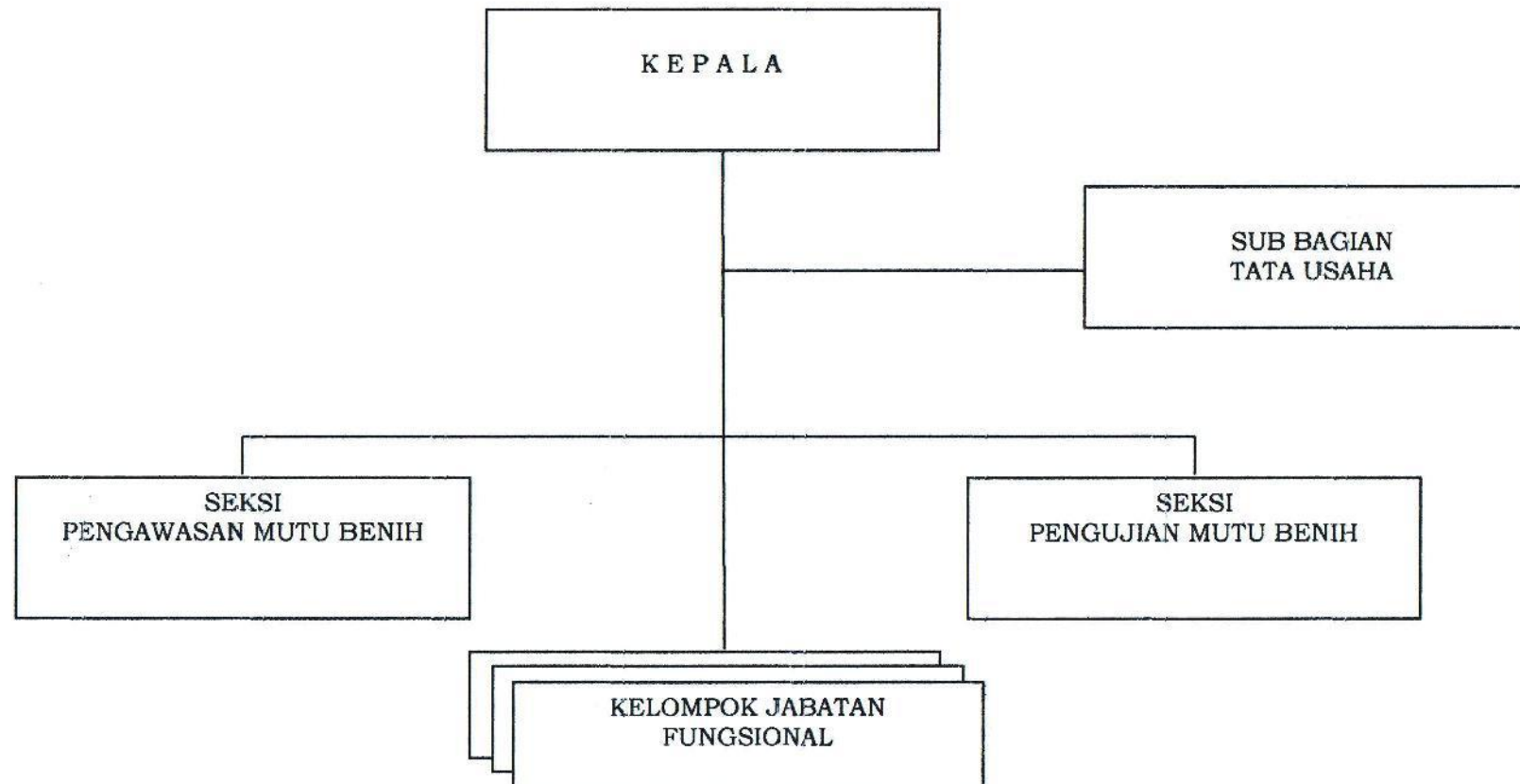
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ip : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



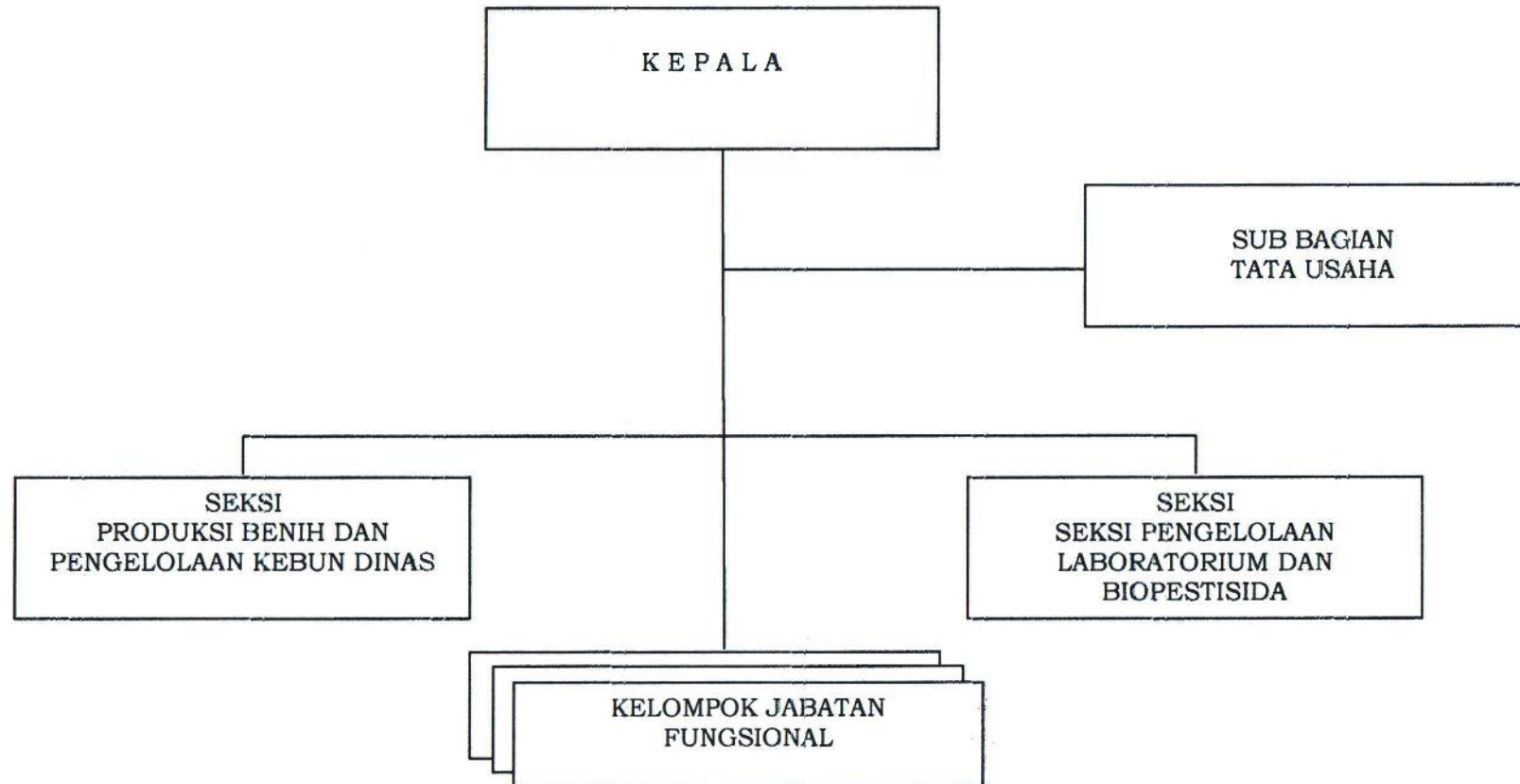
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>P</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>✓</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



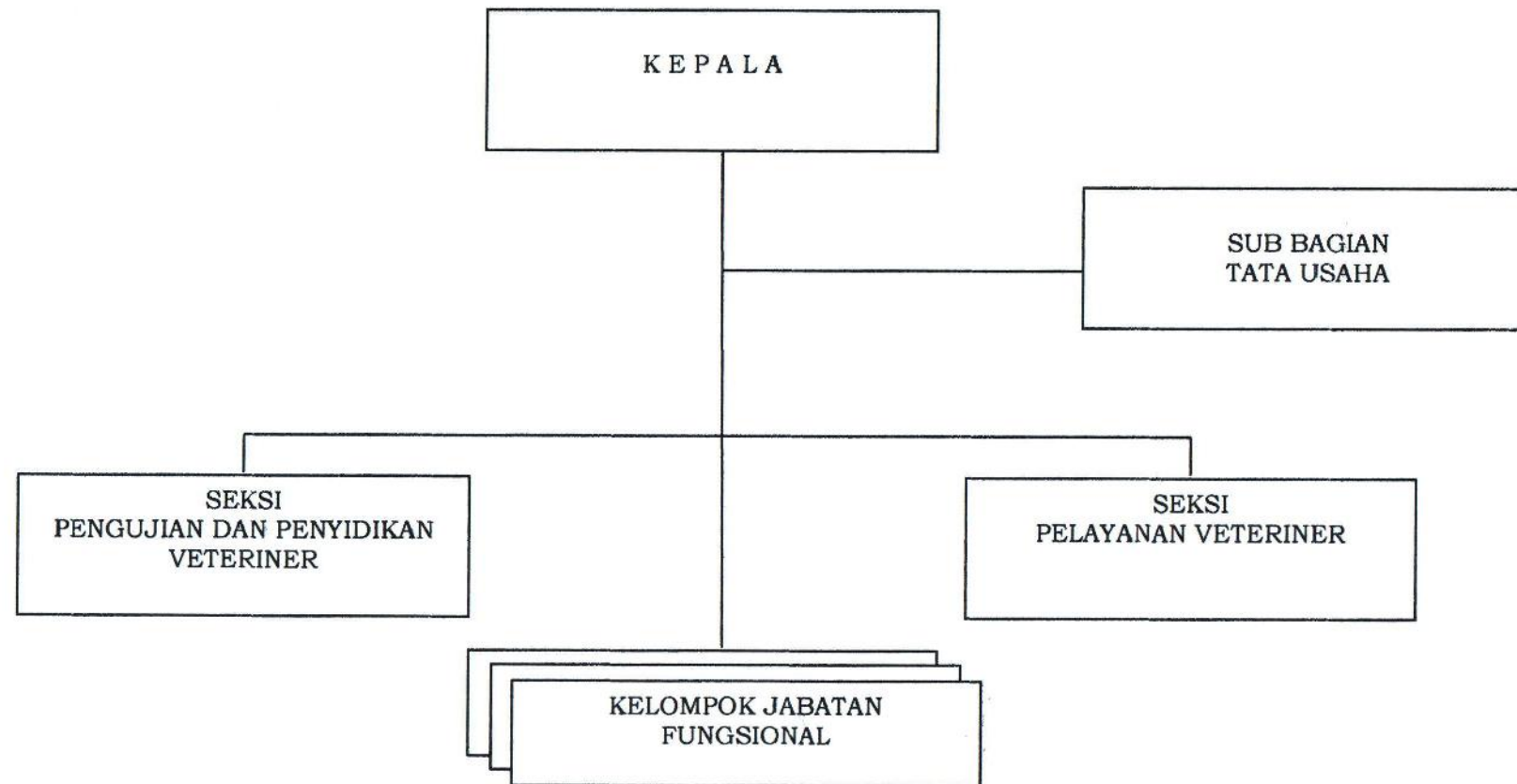
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD VETERINER DI KUPANG PADA DINAS PETERNAKAN
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



PARAF HIERARKI

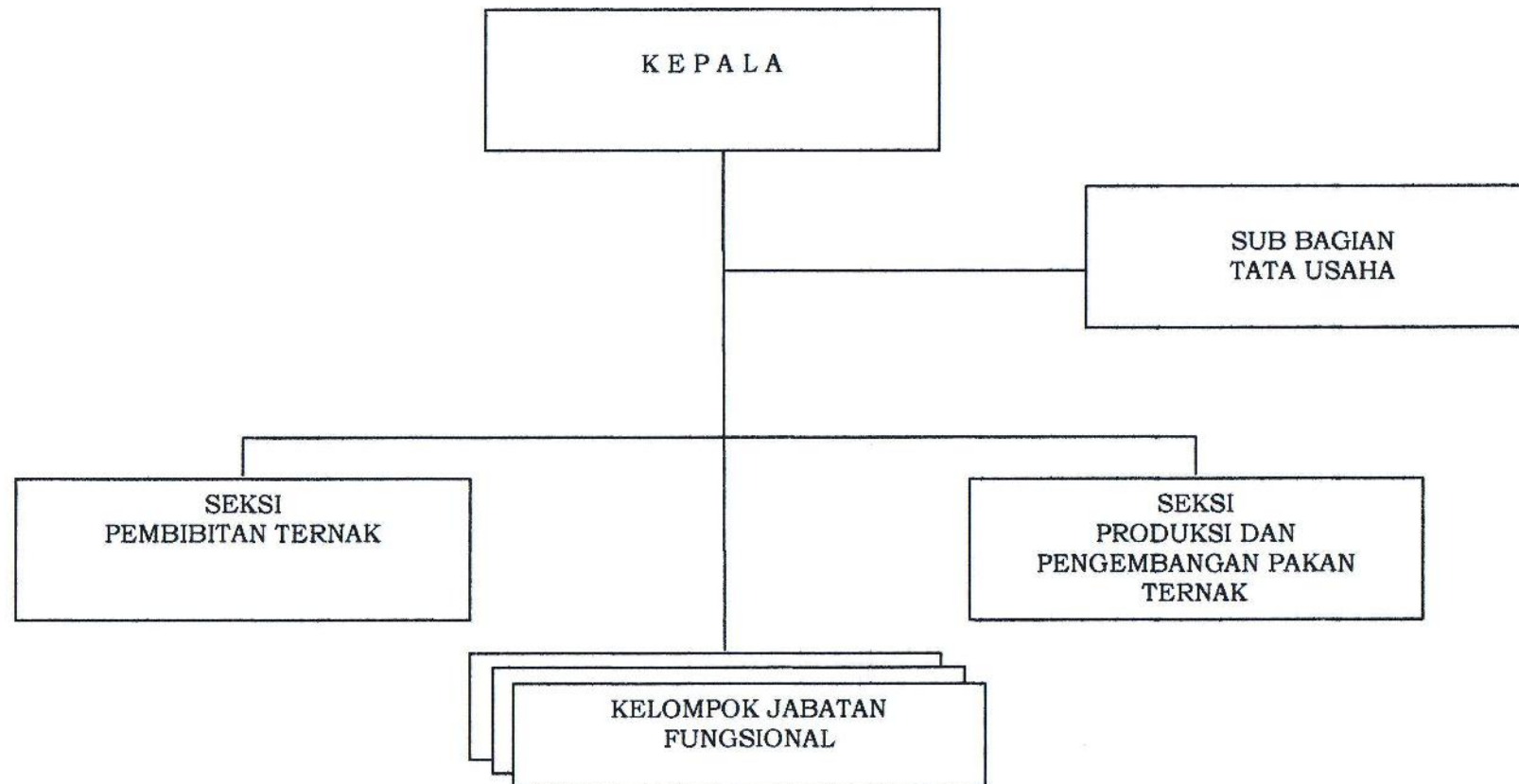
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Is : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



29

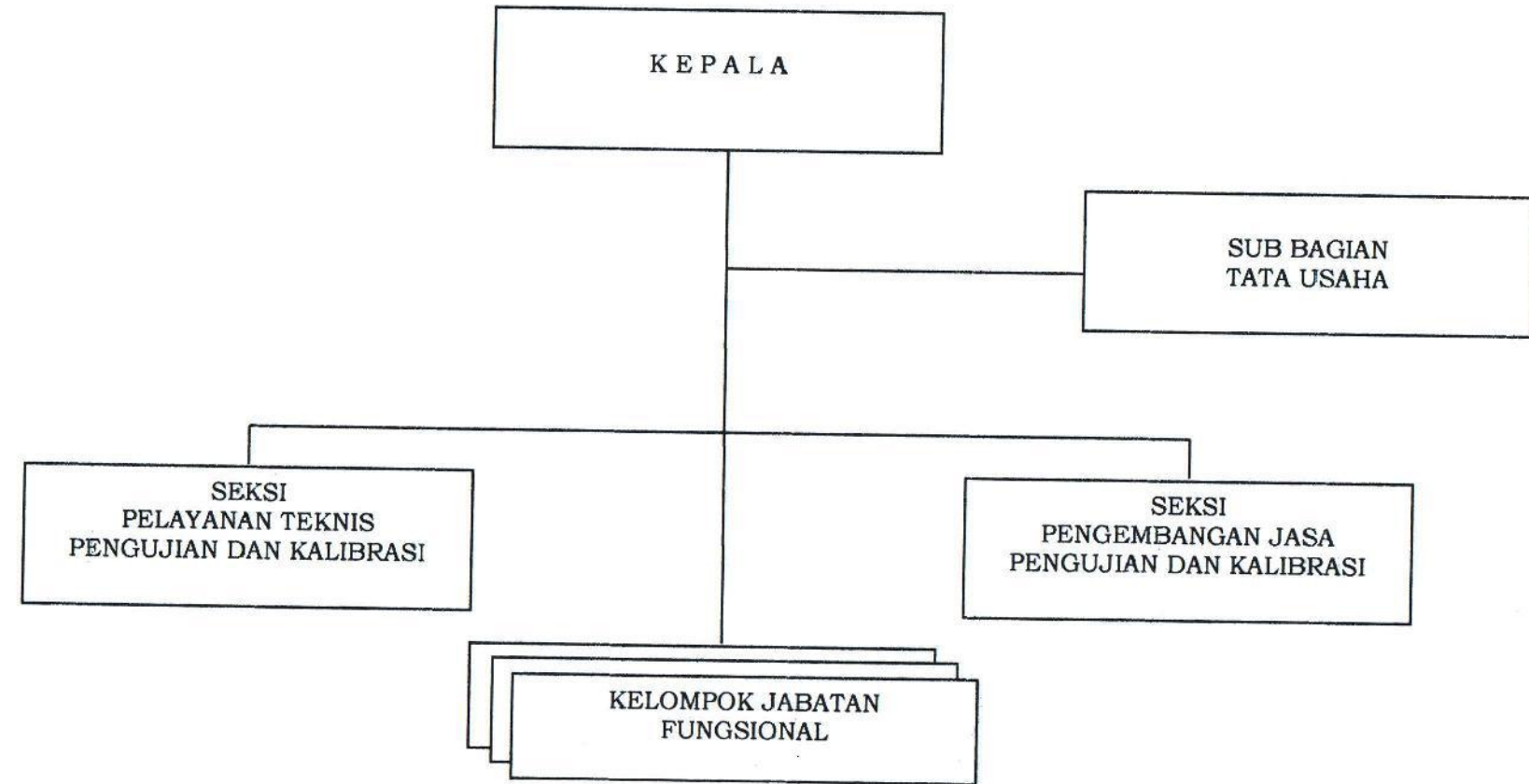
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN It : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
 PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI
 NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



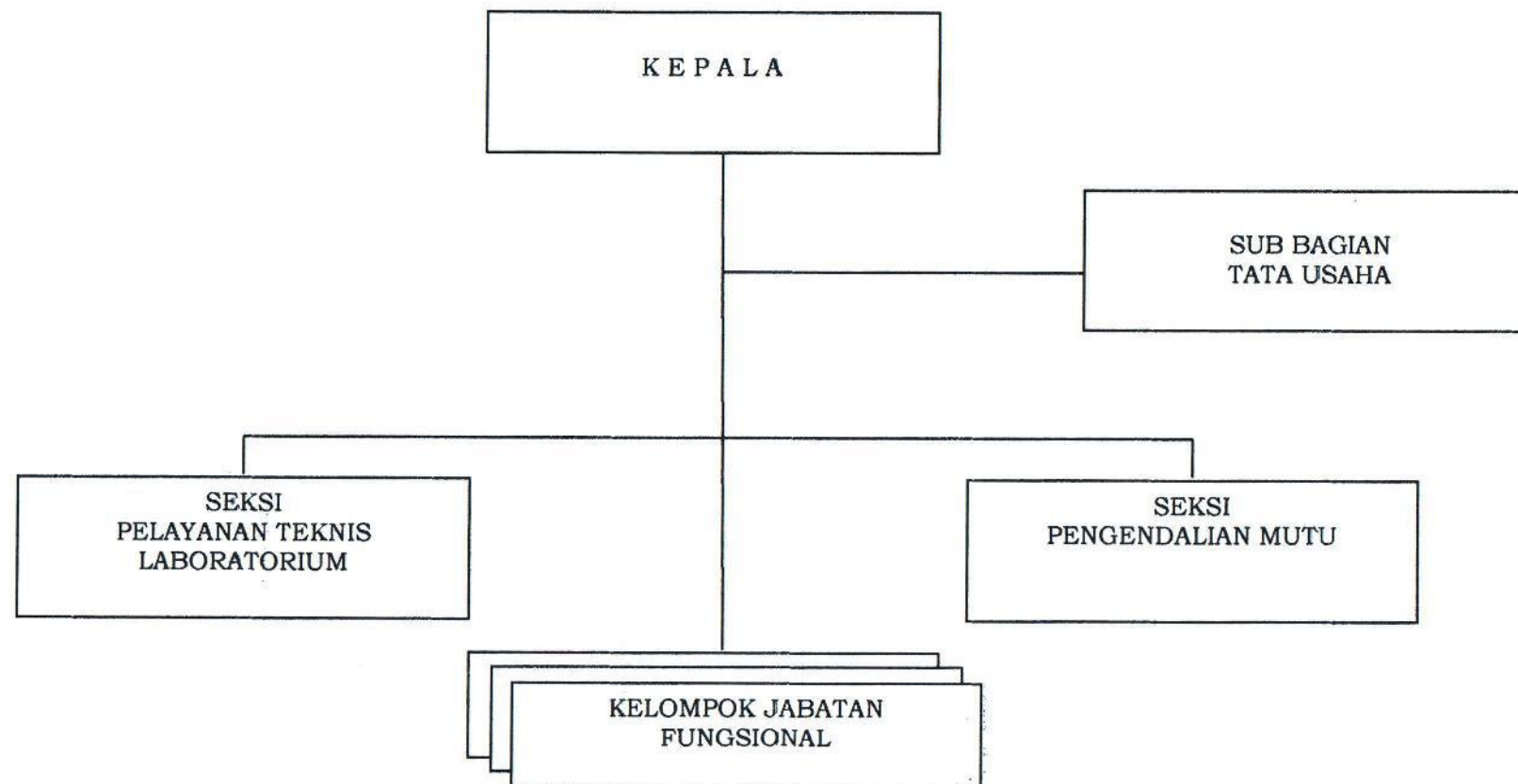
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2022
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
 NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



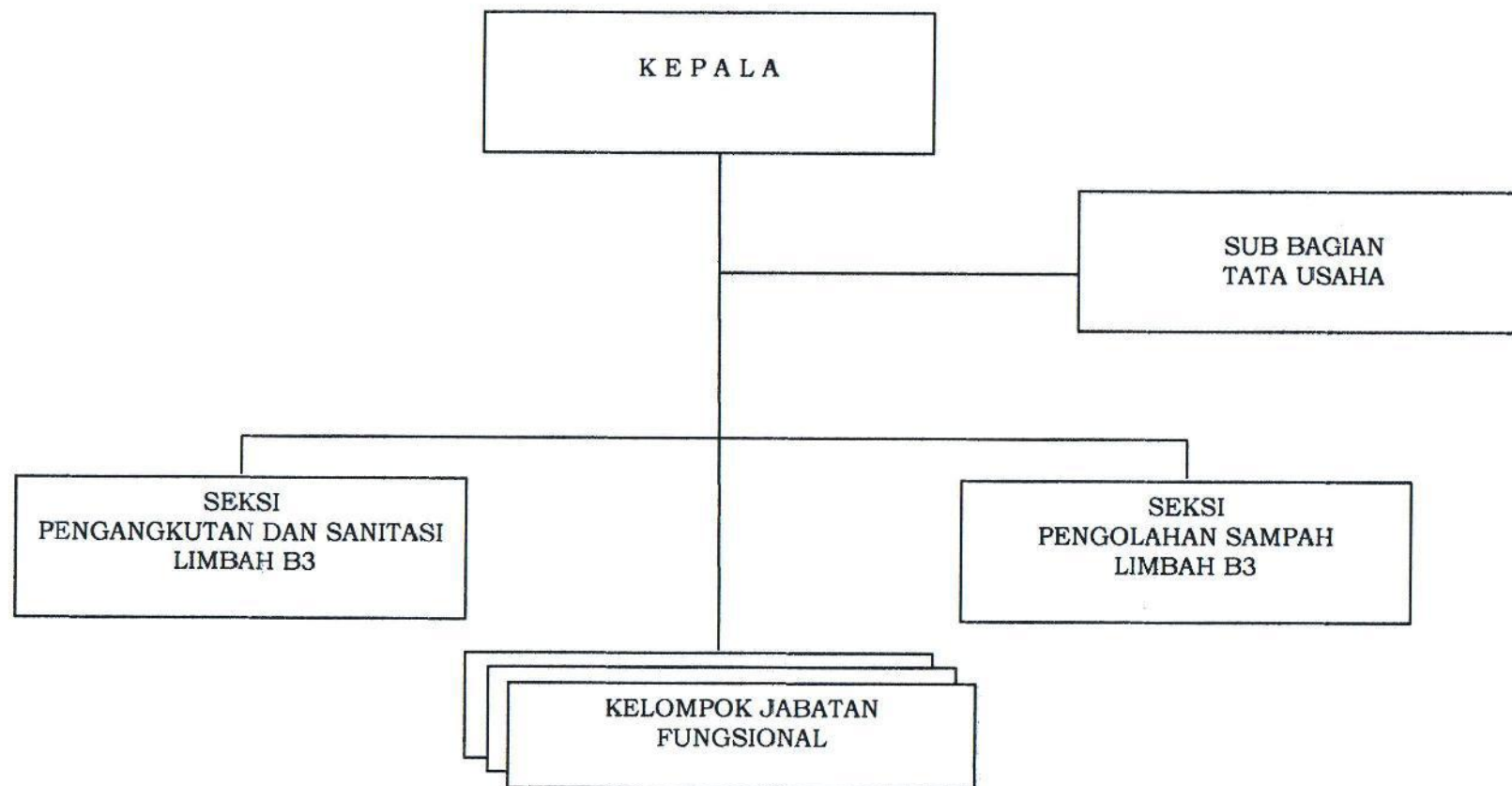
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>f</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>R</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>v</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2022
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,
 KELAS A**



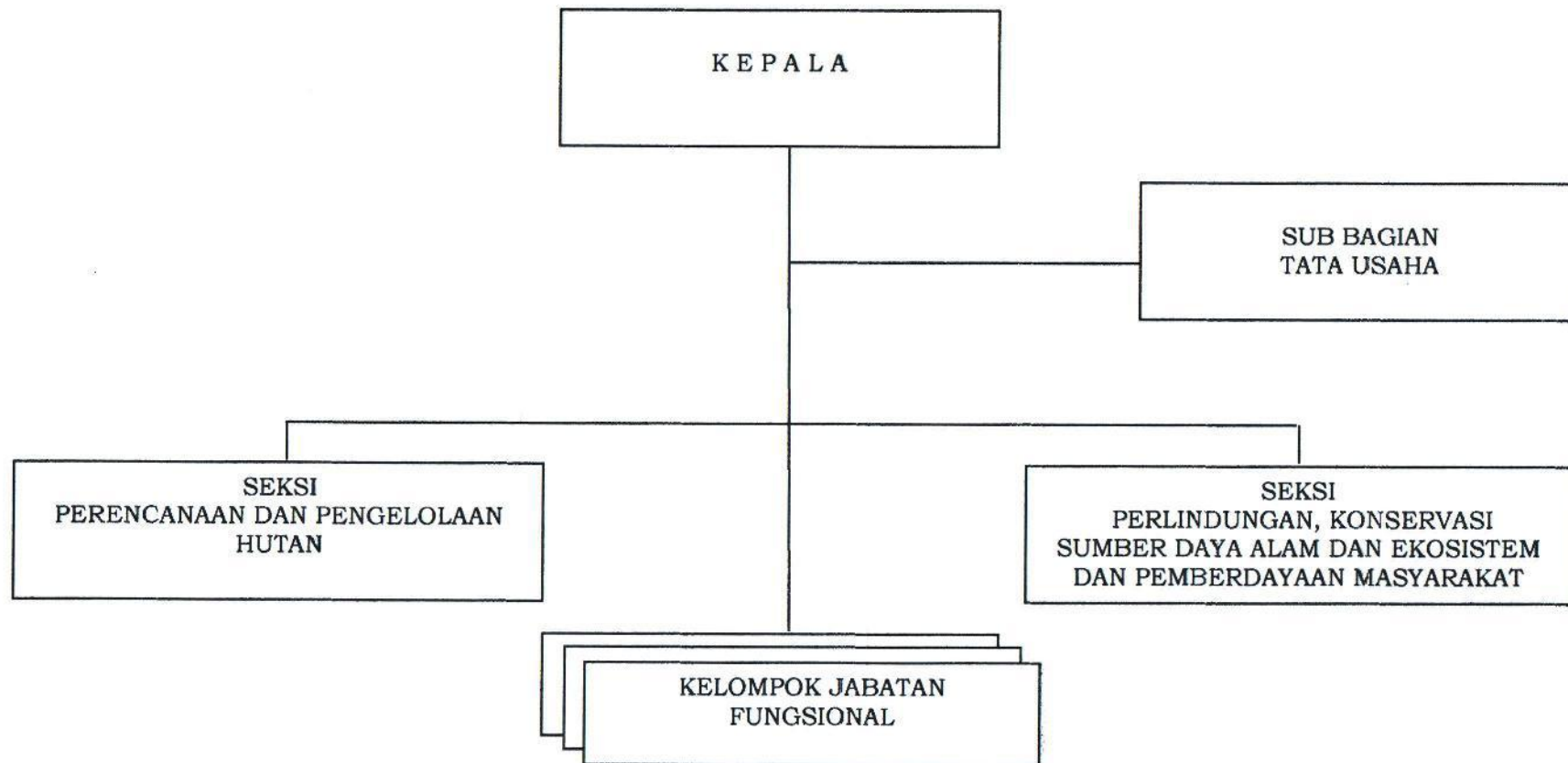
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iw : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA
KUPANG, KABUPATEN KUPANG DAN KABUPATEN SABU RAIJUA
DI KUPANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



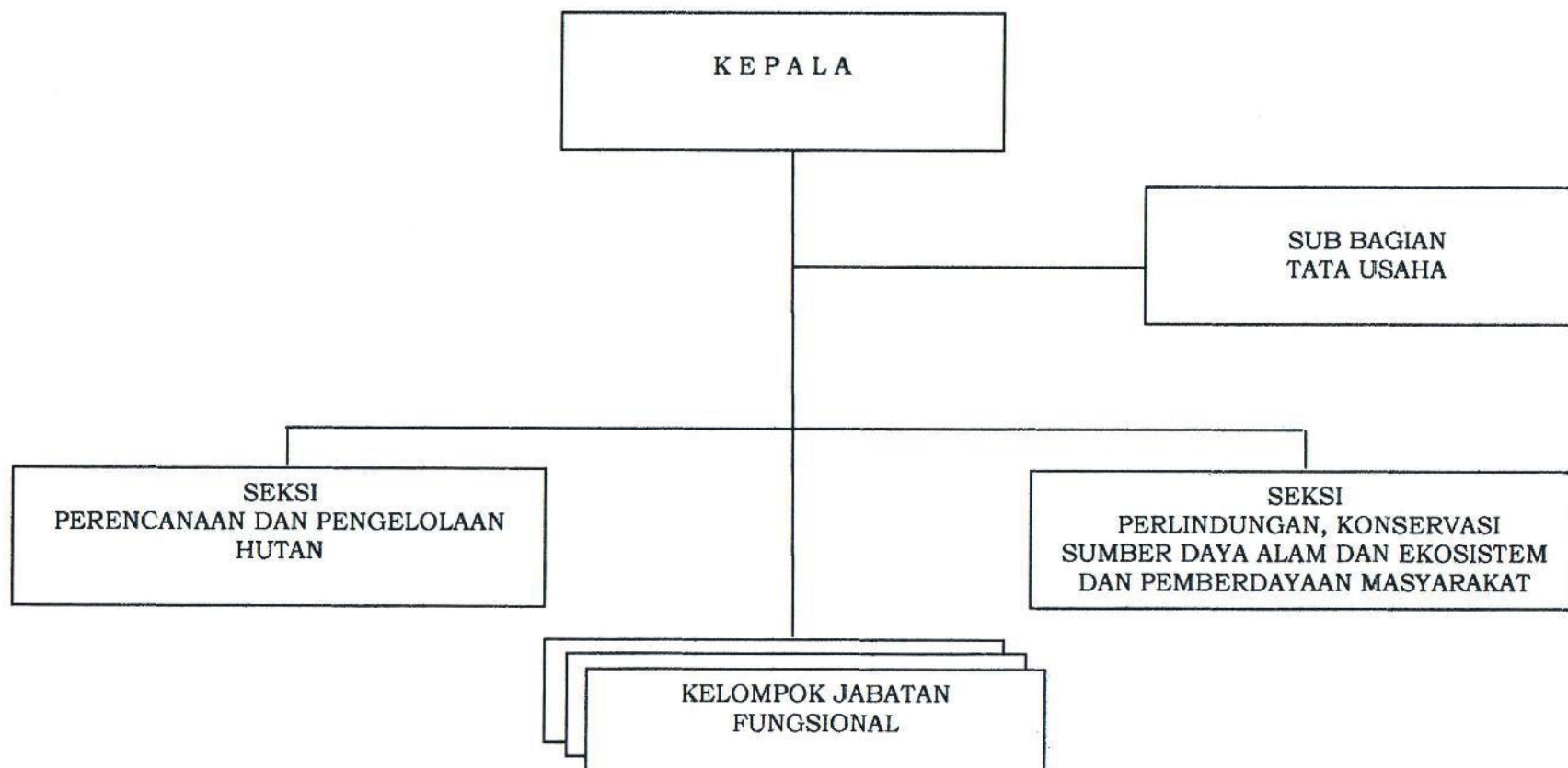
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ix : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



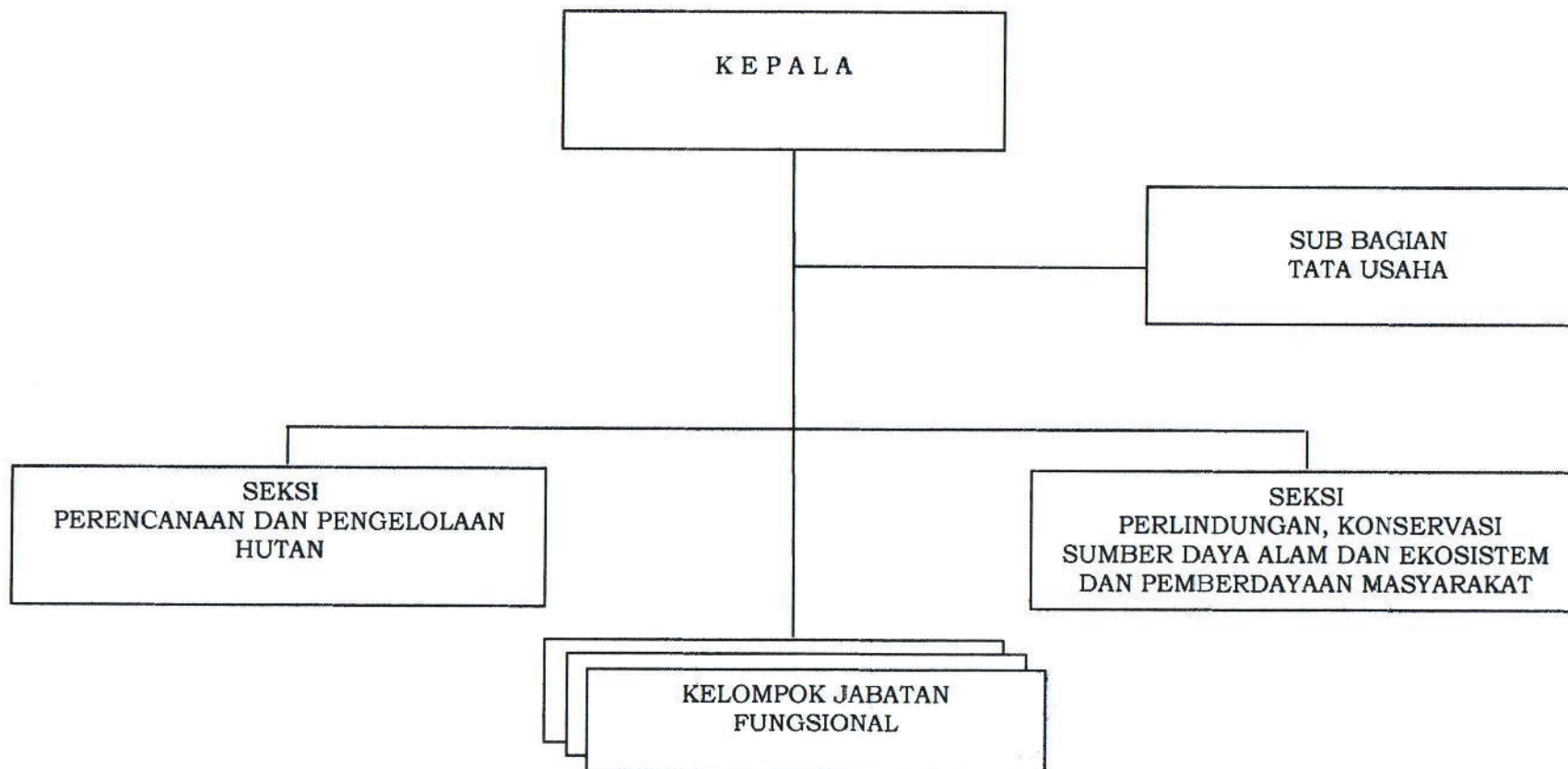
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



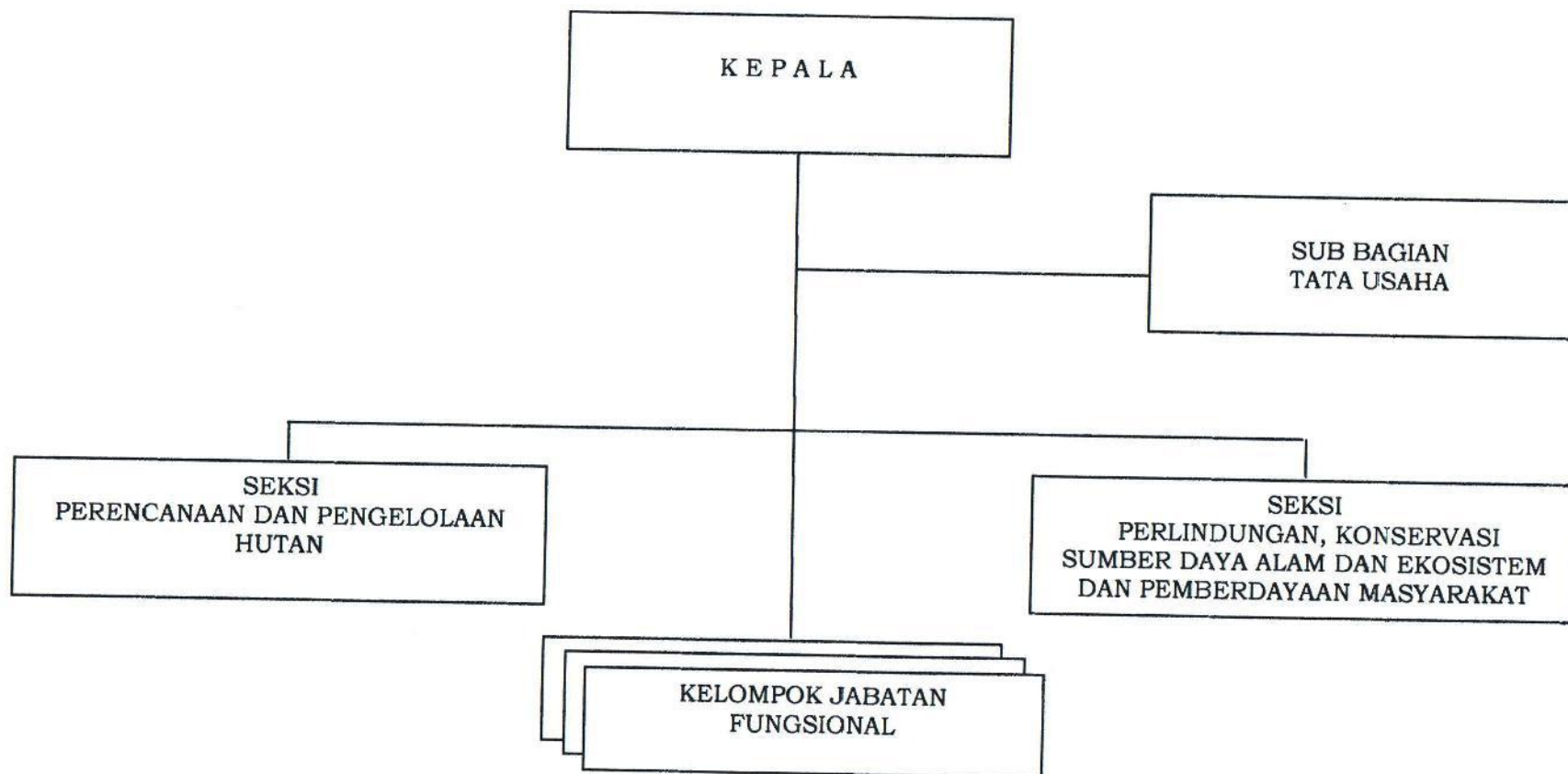
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

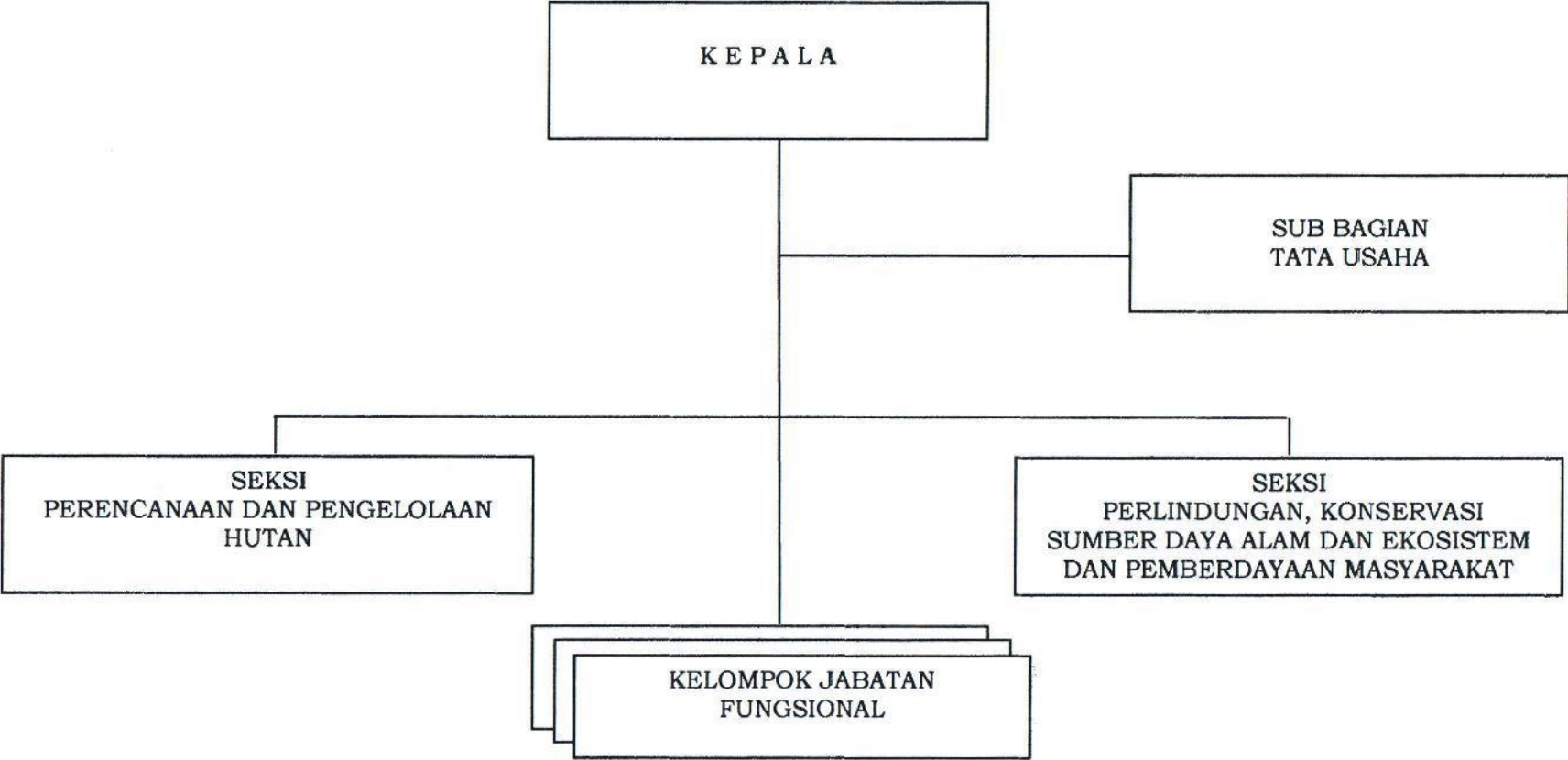
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



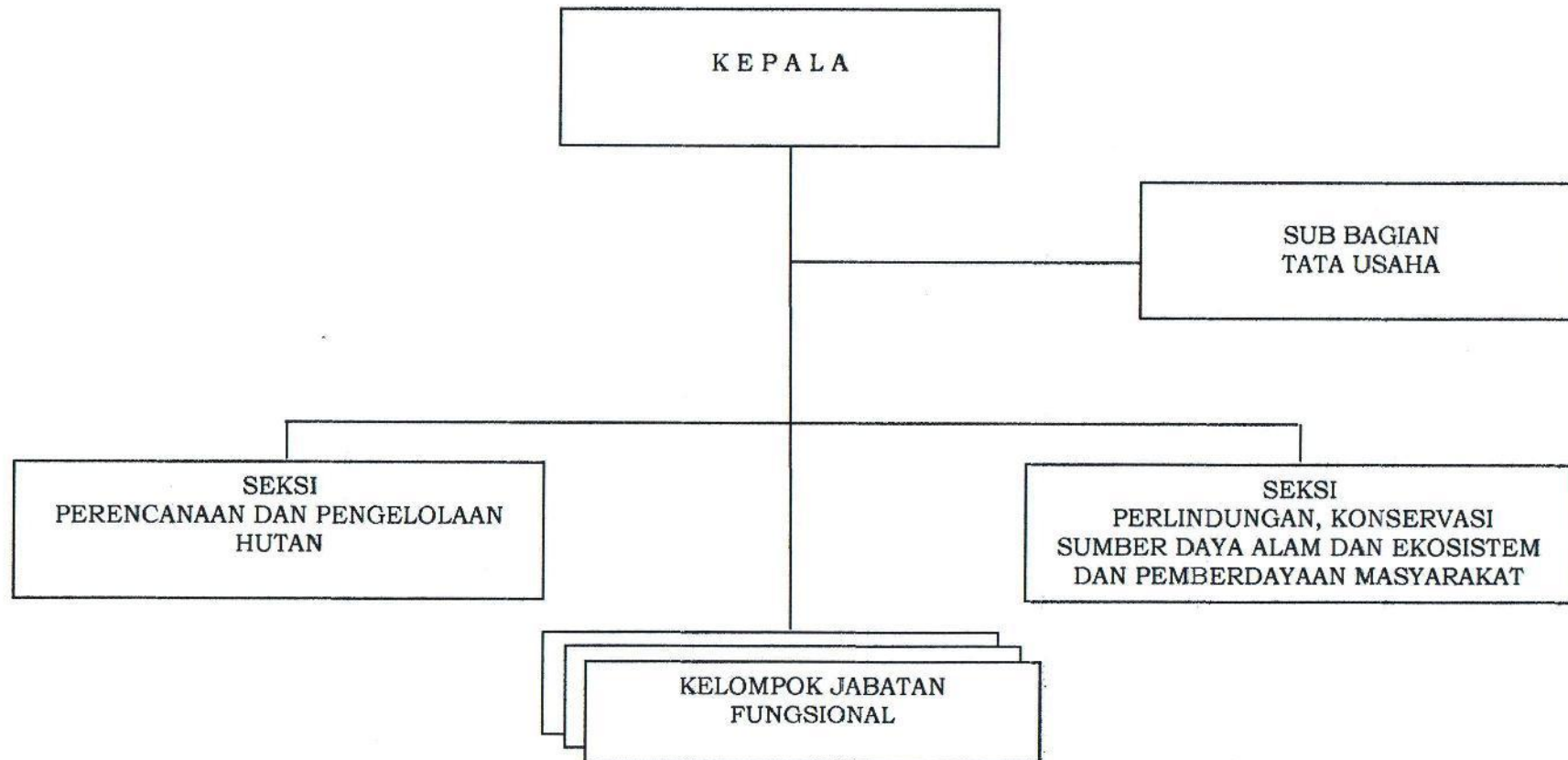
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ibb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



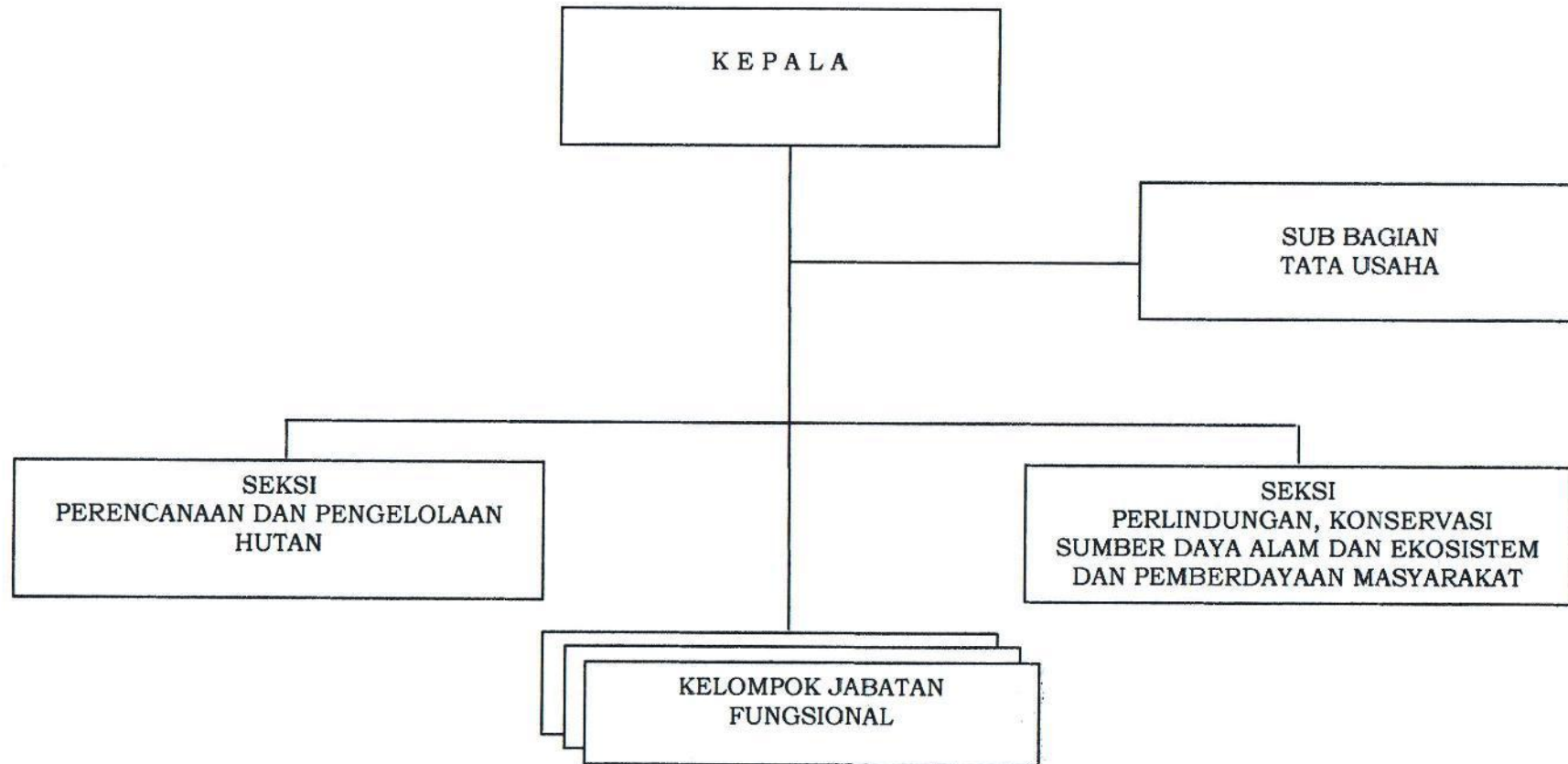
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Icc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



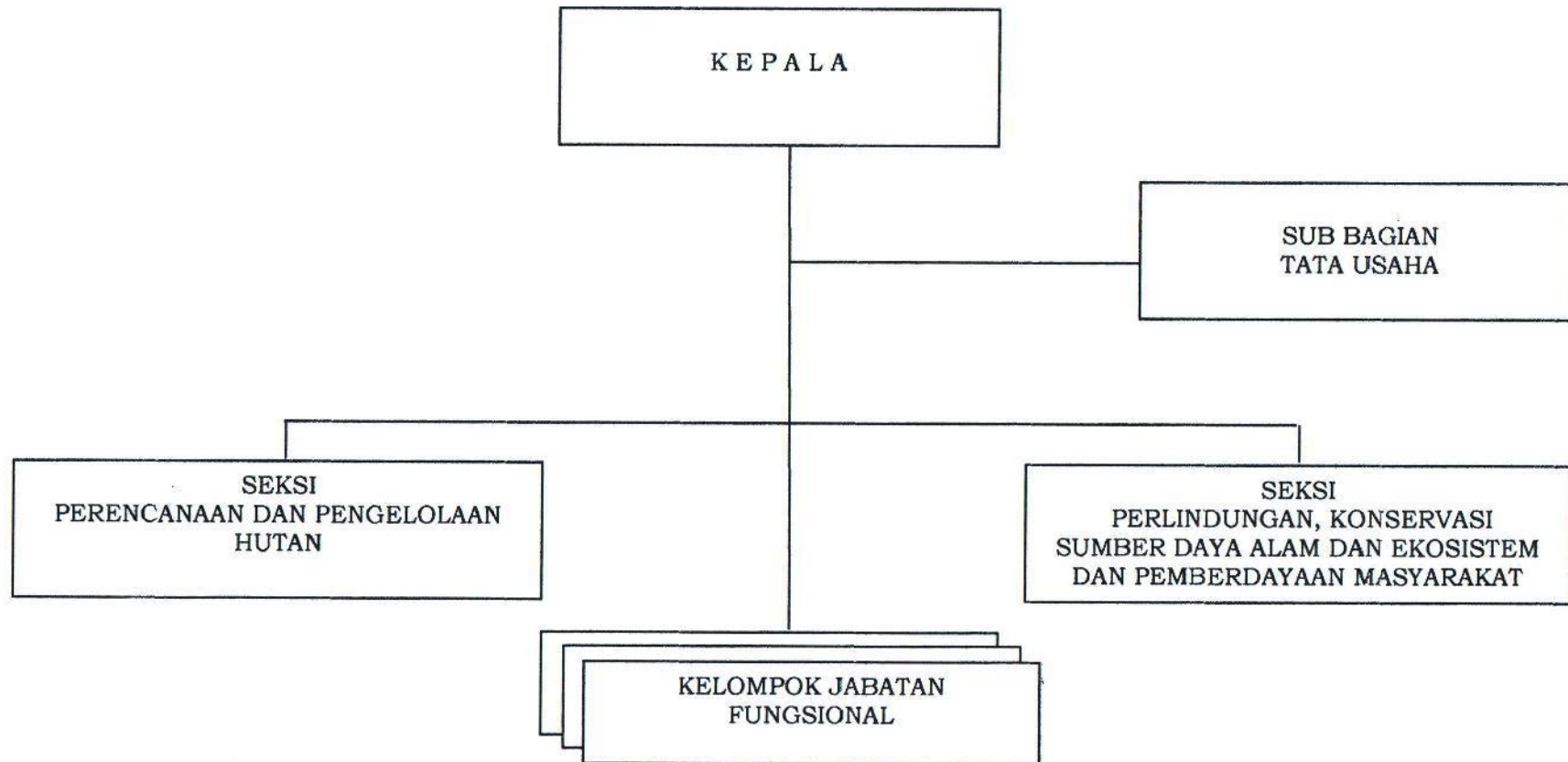
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Idd: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



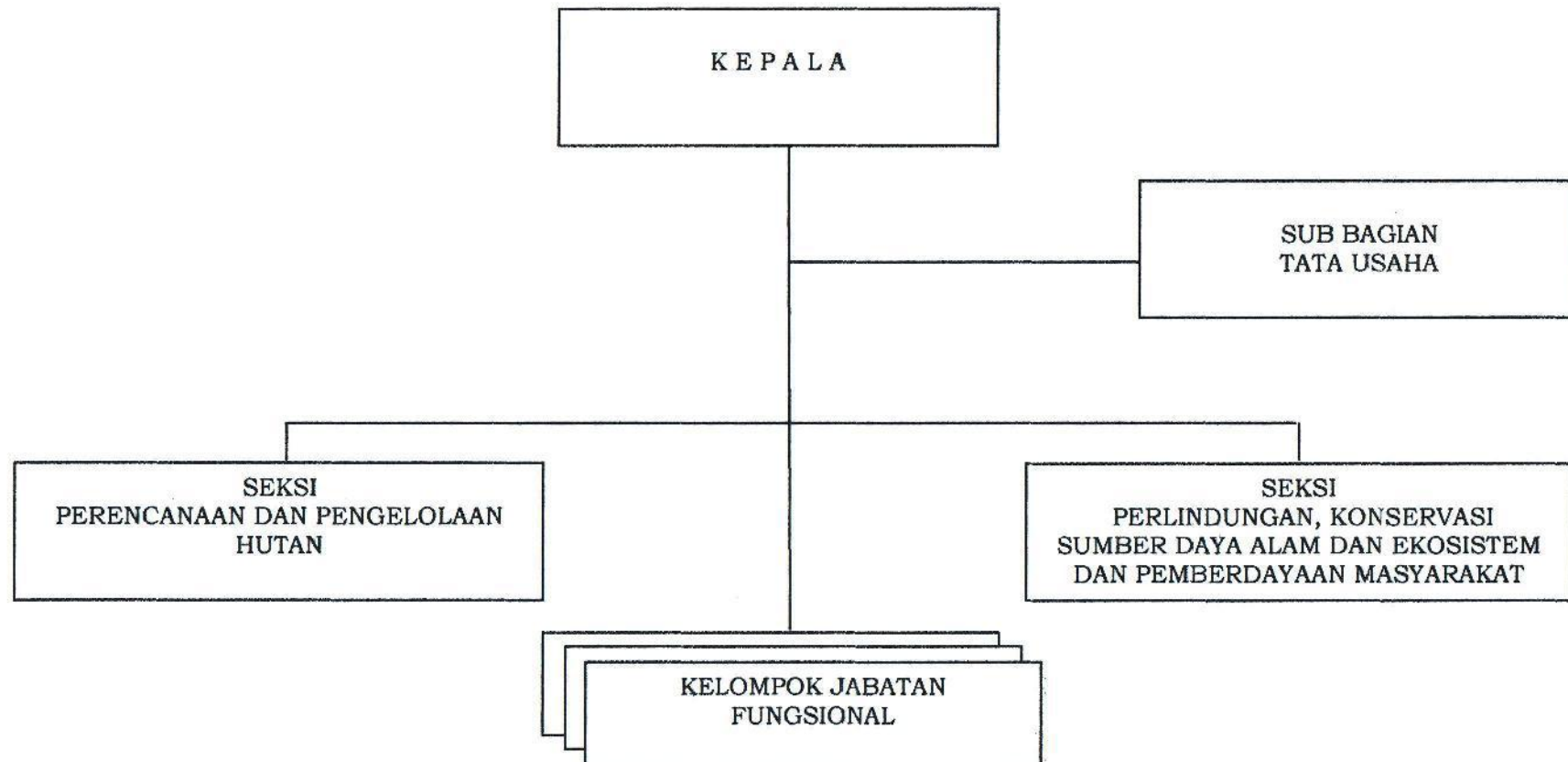
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Icc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



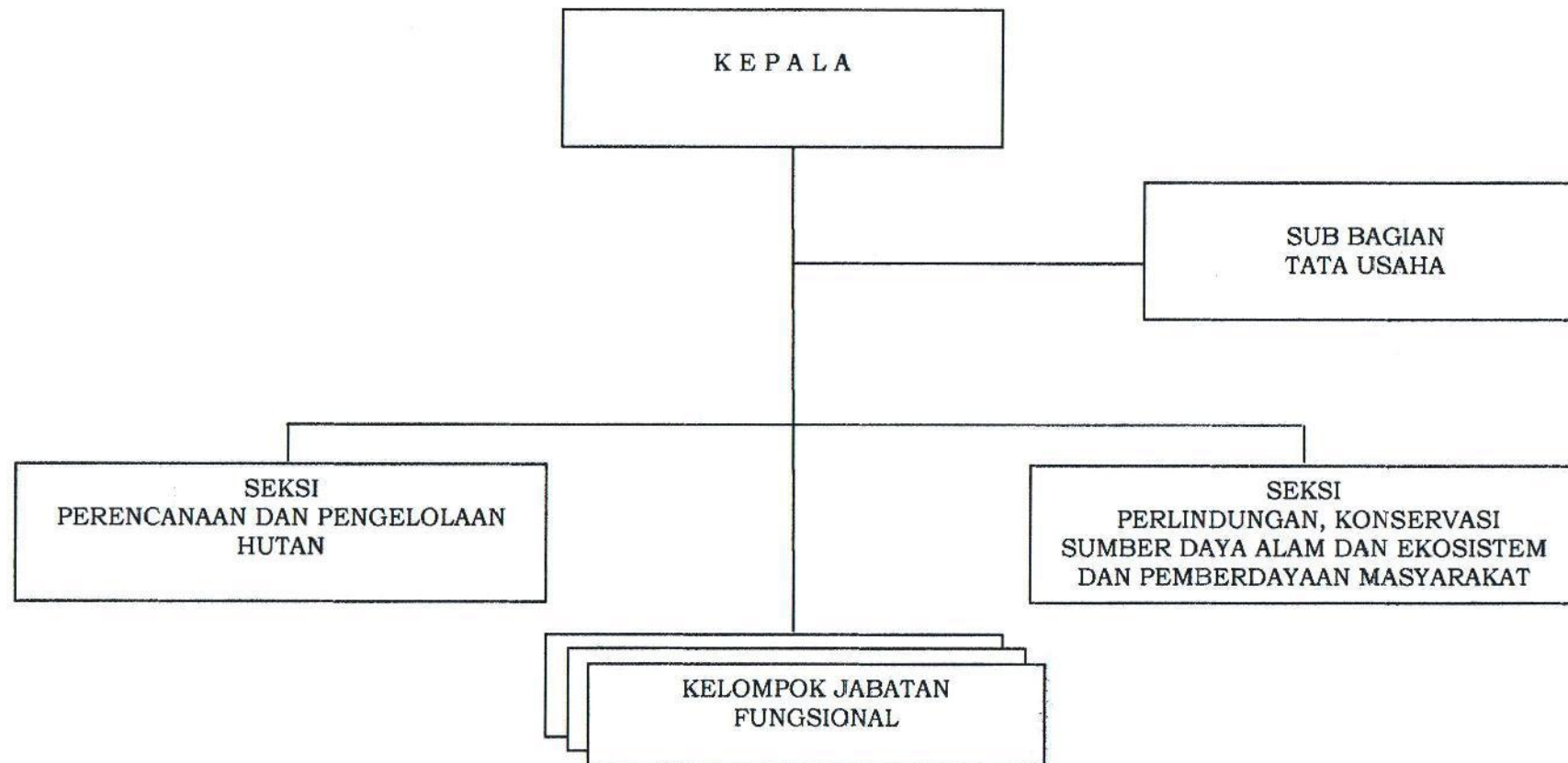
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	P
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	P
KEPALA BIRO HUKUM	P

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : **103** TAHUN 2023
 TANGGAL : **29 DESEMBER 2023**

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



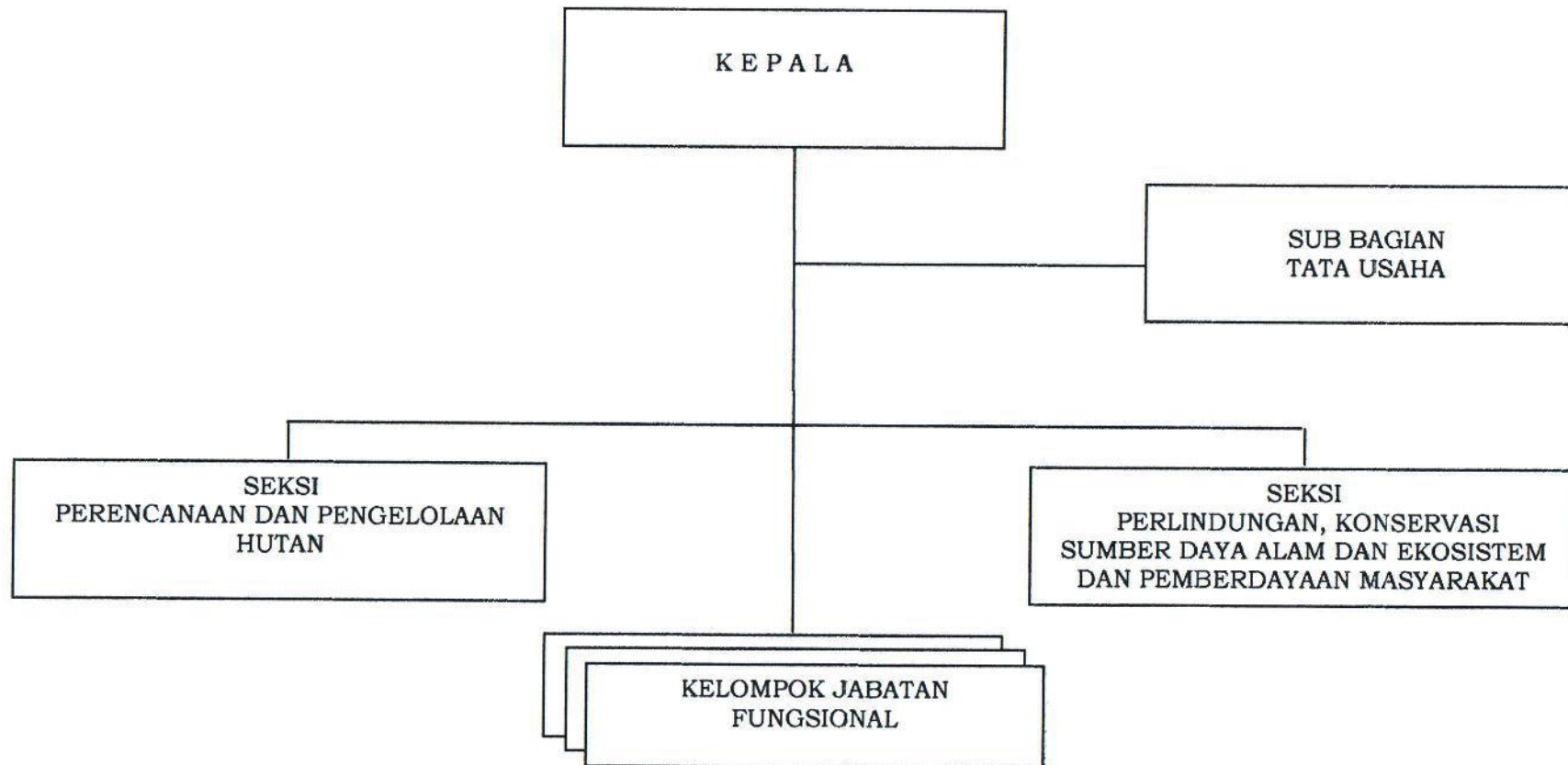
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Igg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



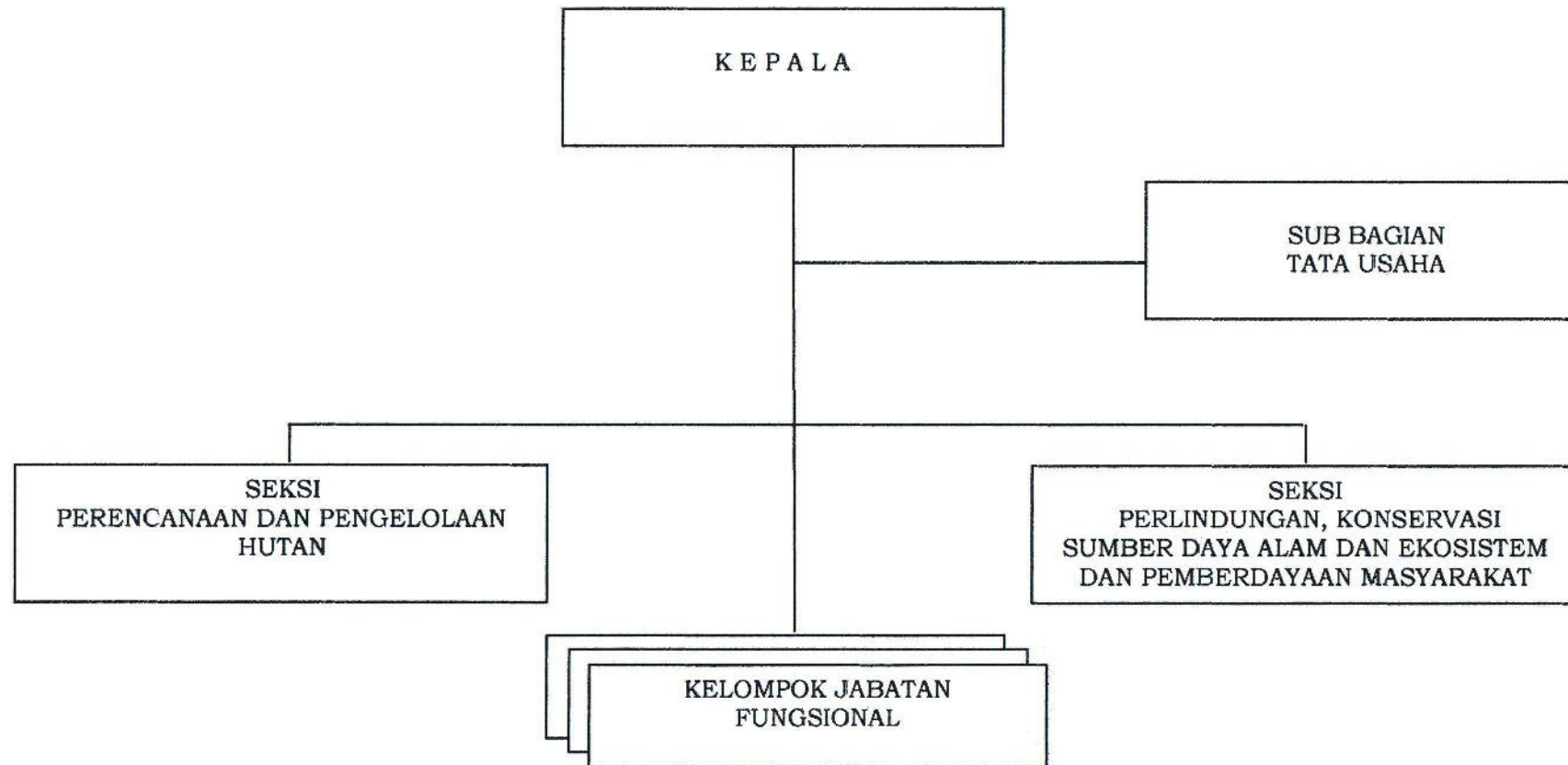
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ihh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



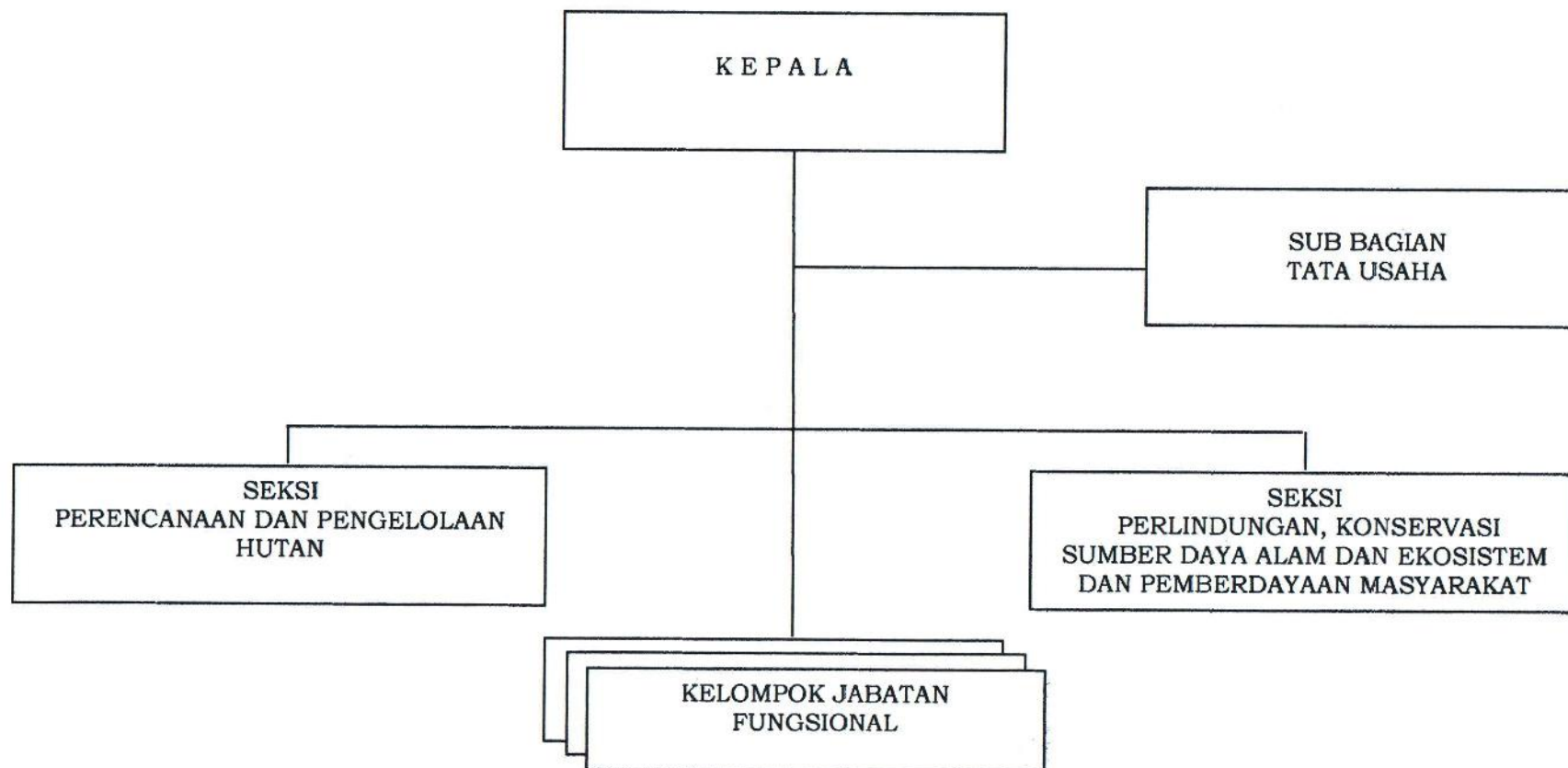
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



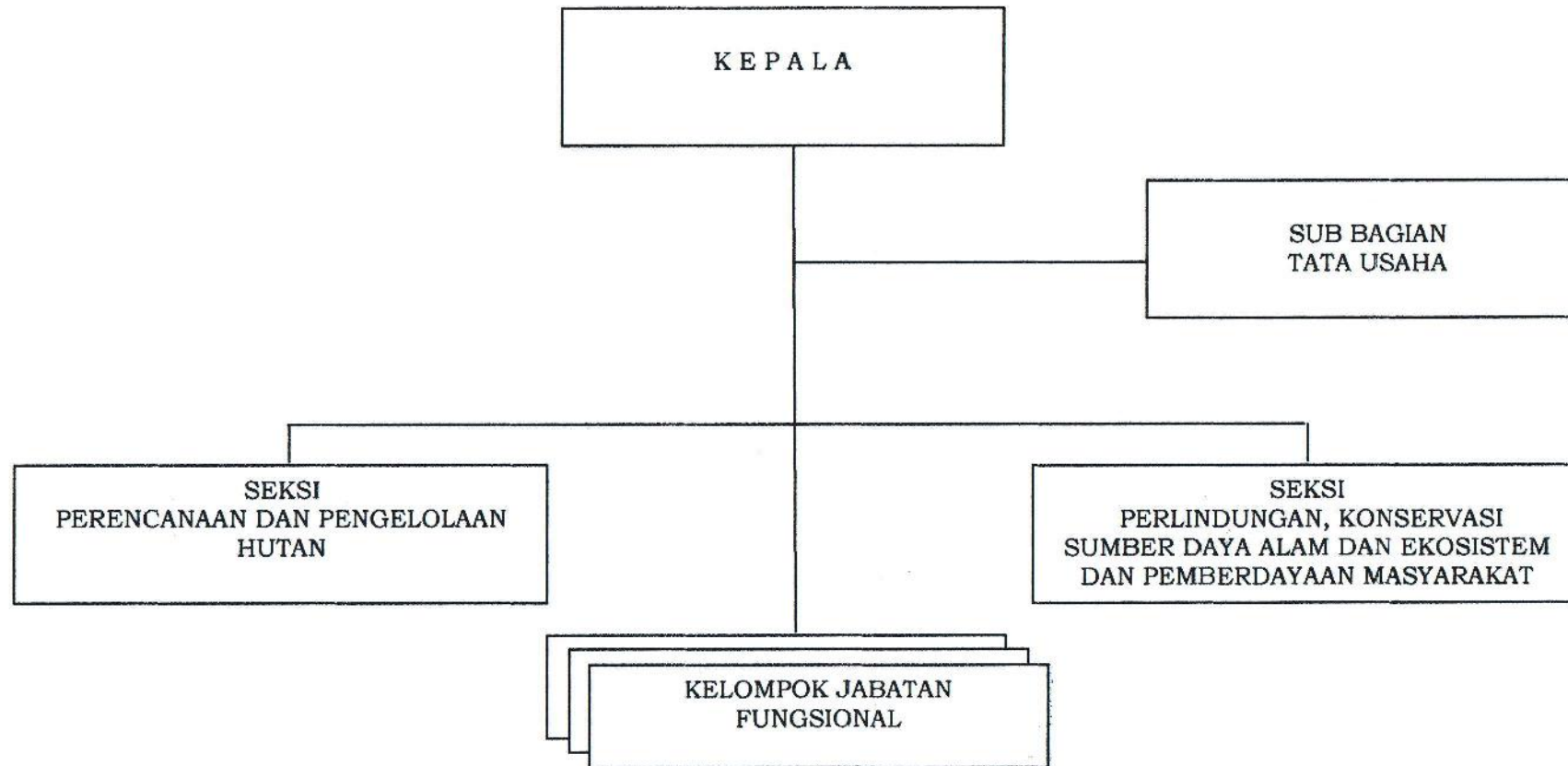
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ijj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



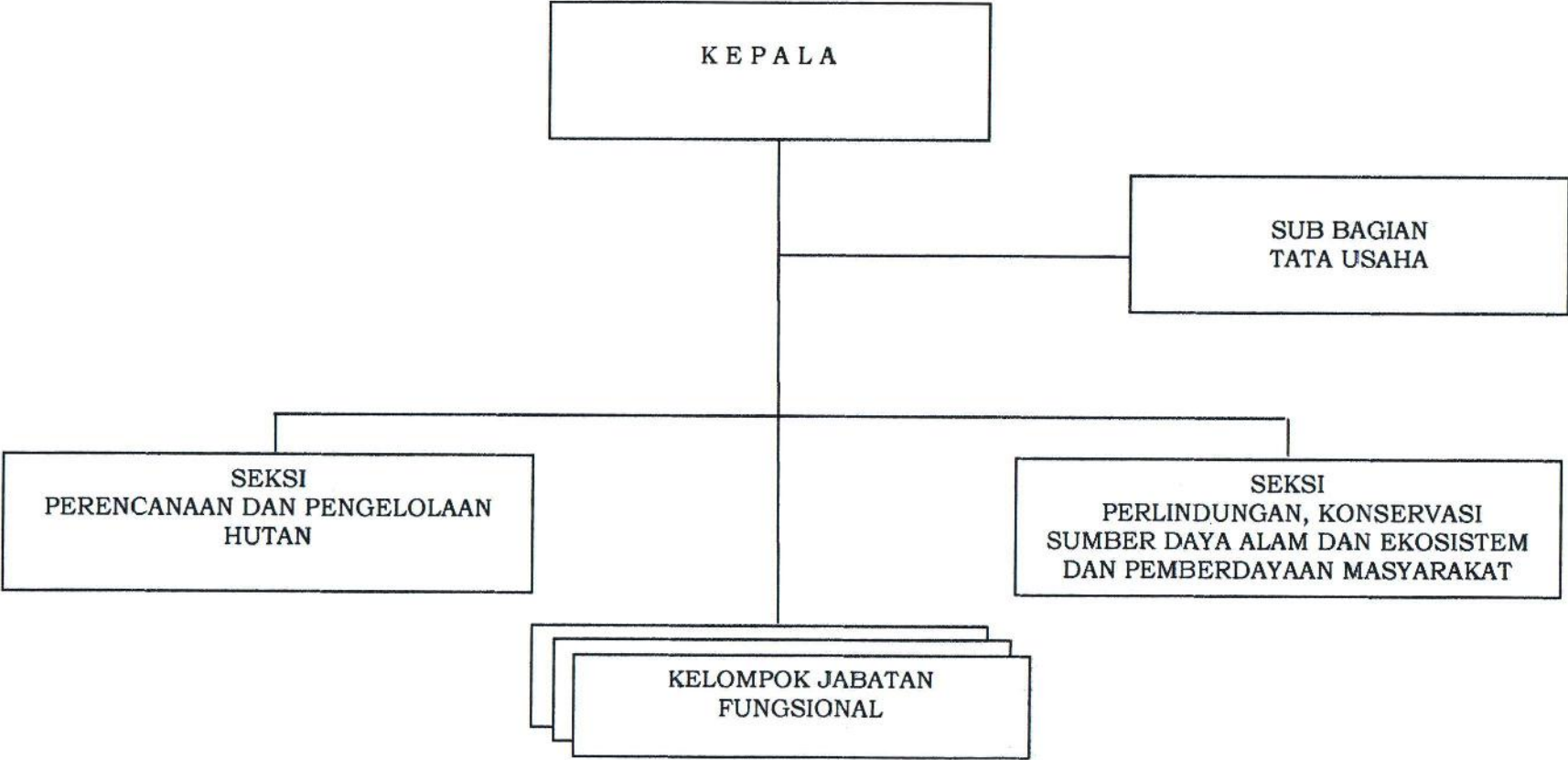
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ikk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



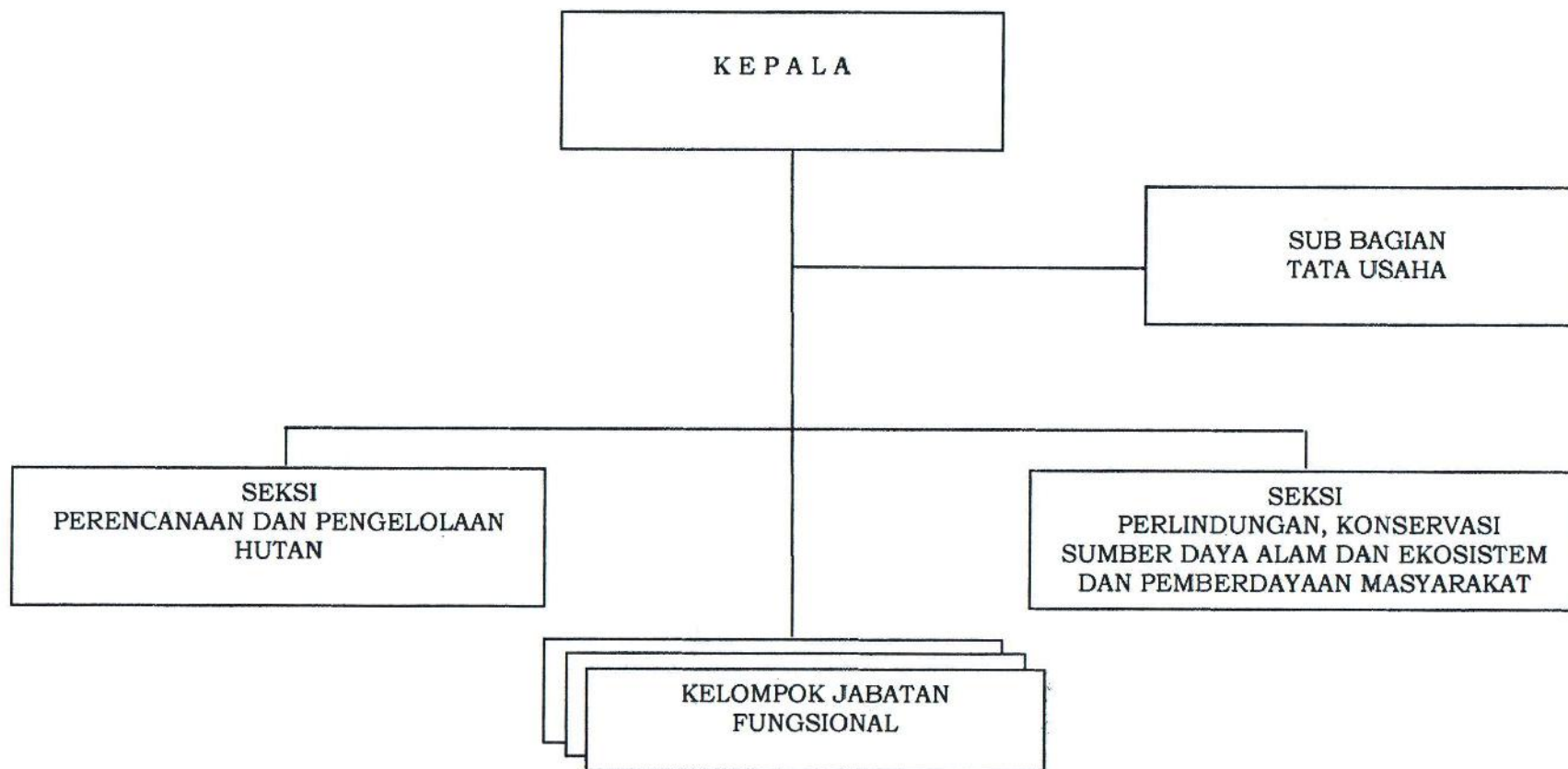
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

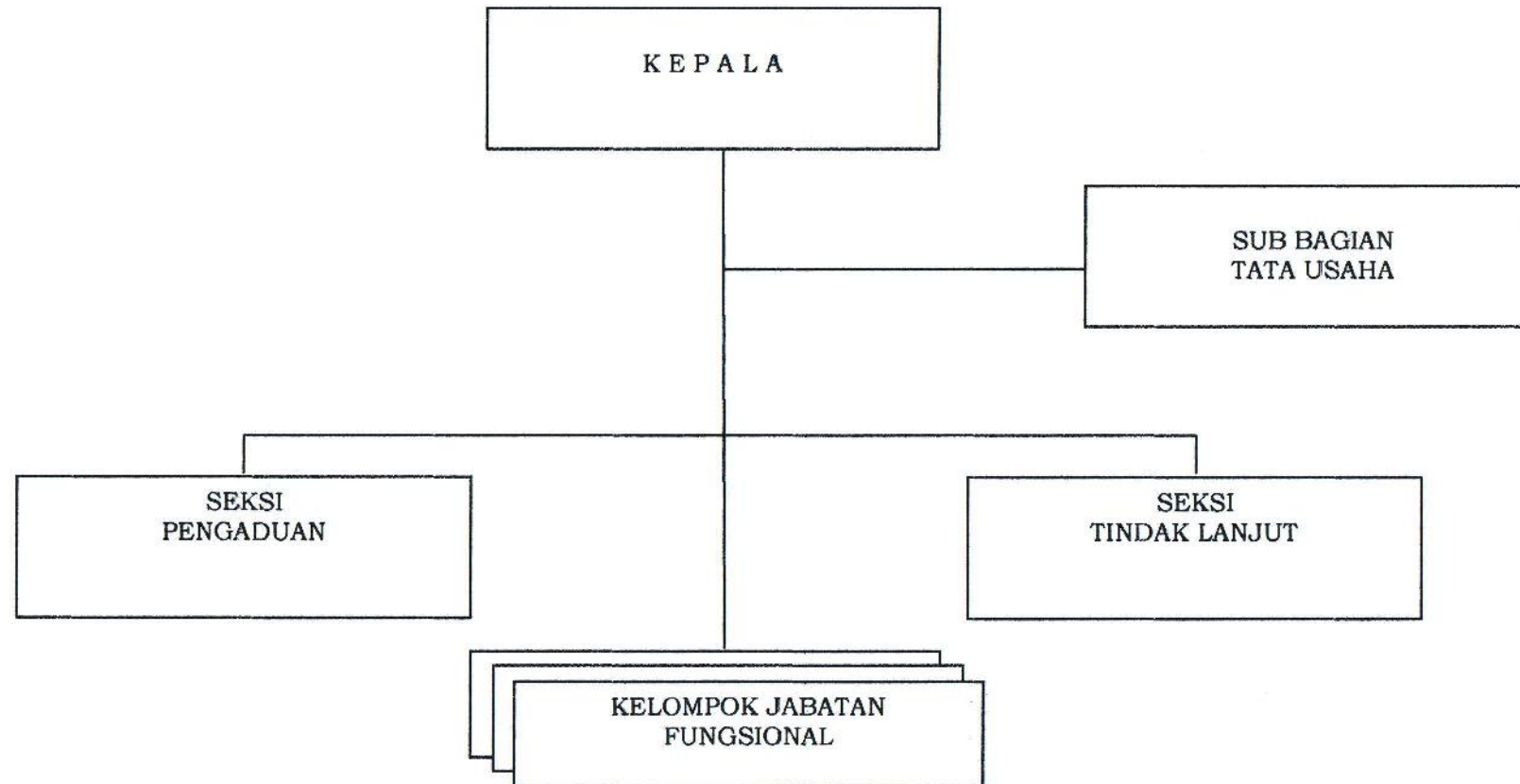
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Imm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
SISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
EPALA BIRO HUKUM	

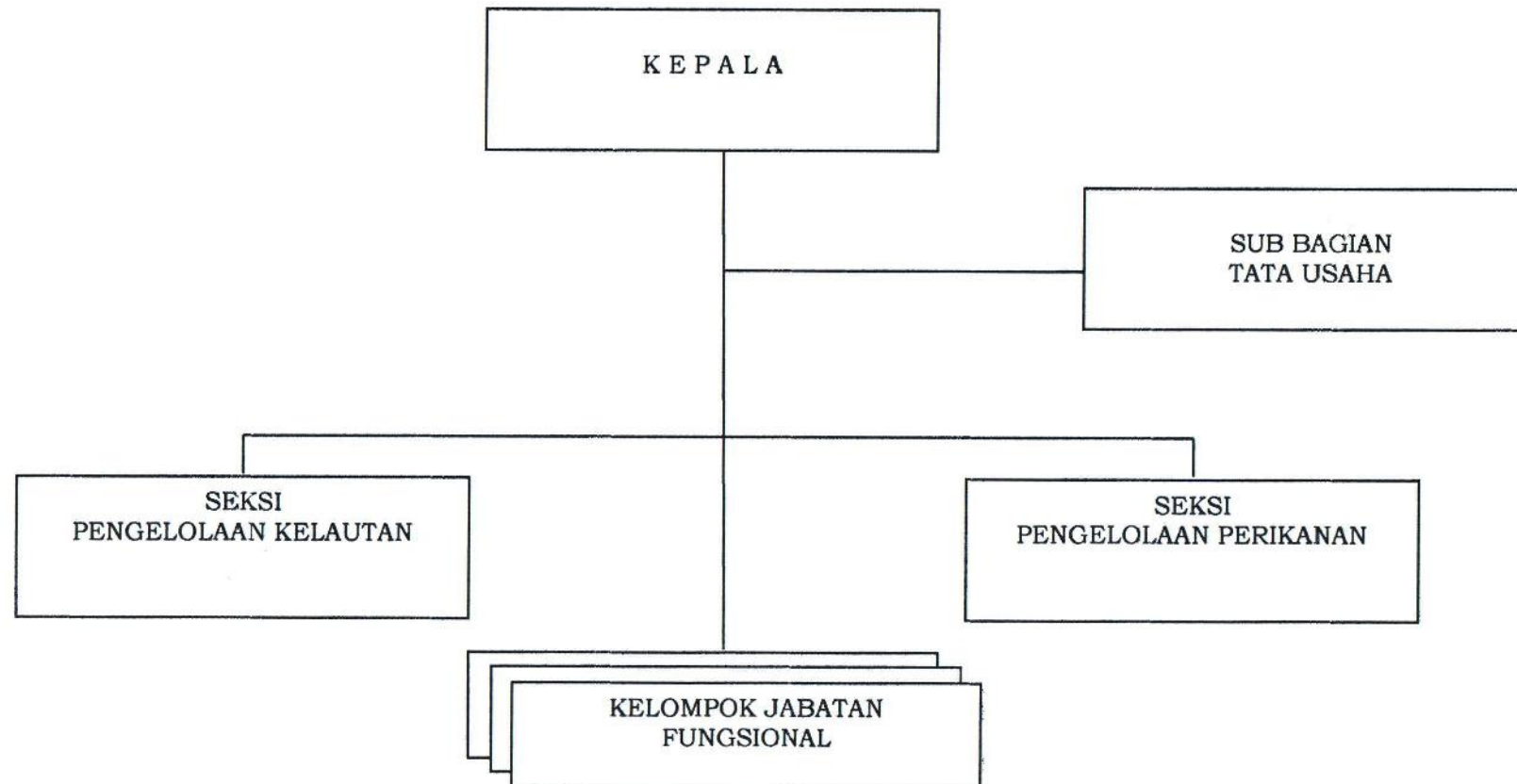
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Inn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : **103** TAHUN 2023
 TANGGAL : **29 DESEMBER 2023**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH
 I, II, III, IV DAN V PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



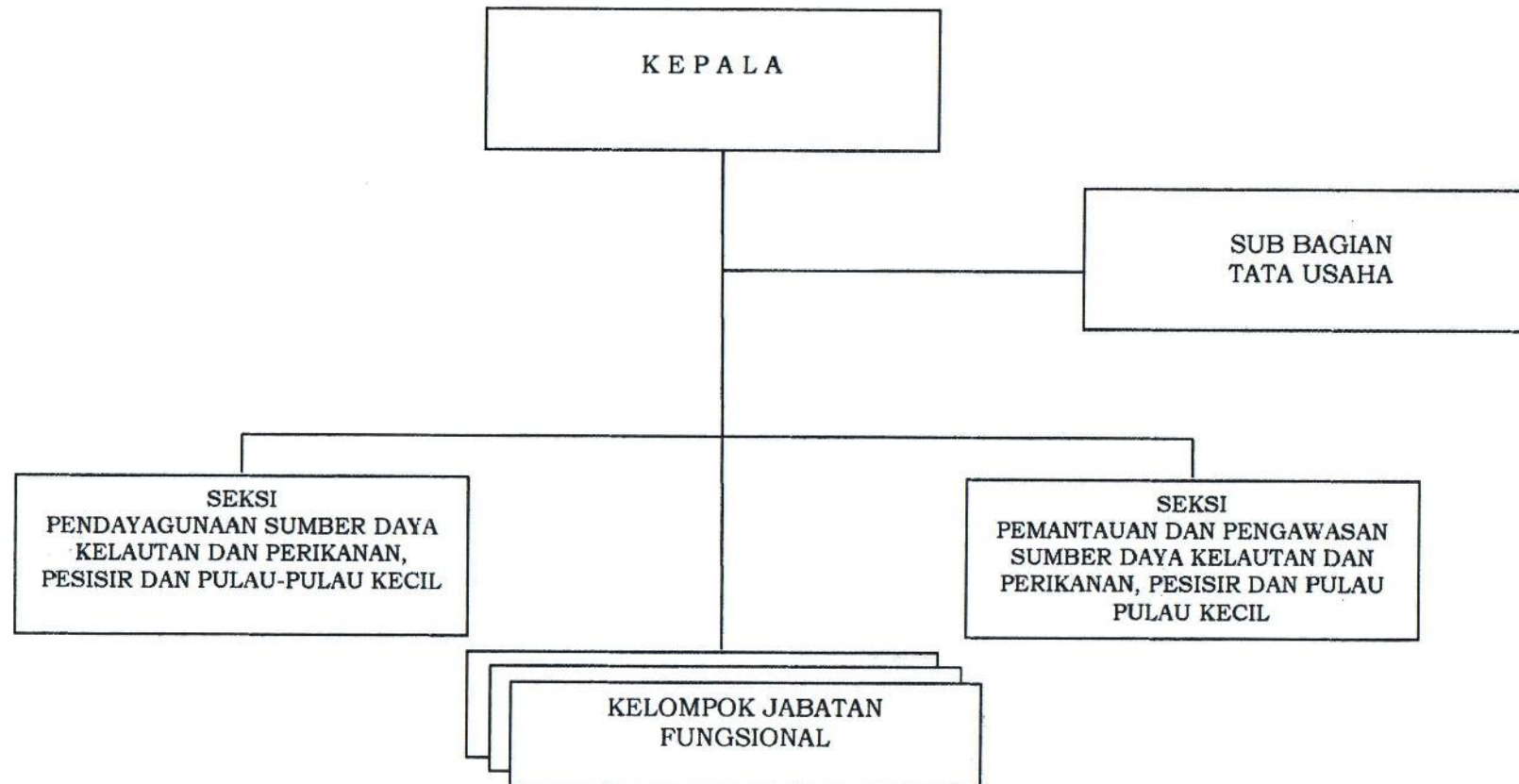
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN 100 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA TAMAN PERAIRAN KEPULAUAN ALOR DAN
LAUT SEKITARNYA DI KALABAHI PADA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



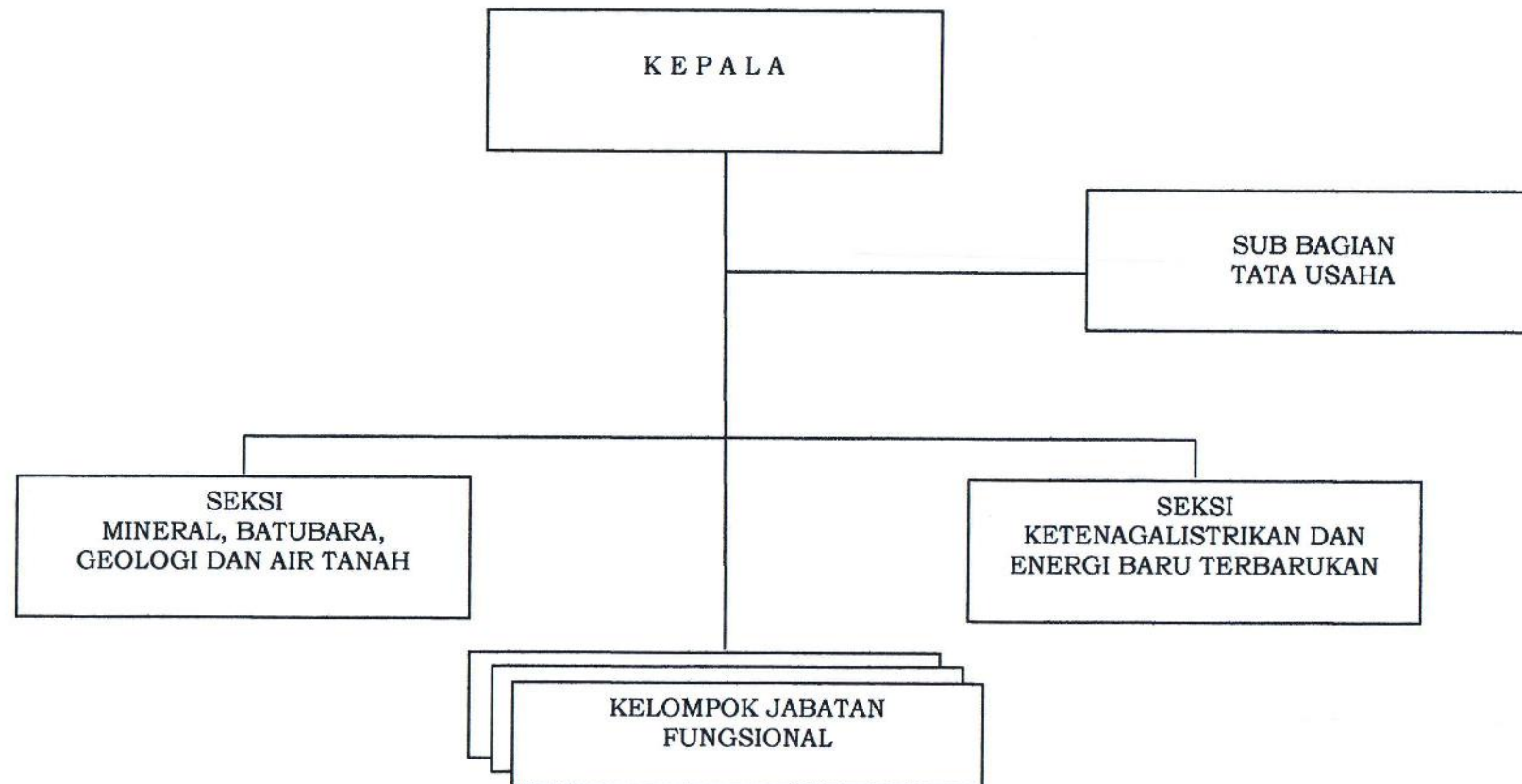
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ipp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : **103** TAHUN 2023
 TANGGAL : **29 DESEMBER 2023**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
WILAYAH I, II, III, DAN IV PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>R</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>W</i>

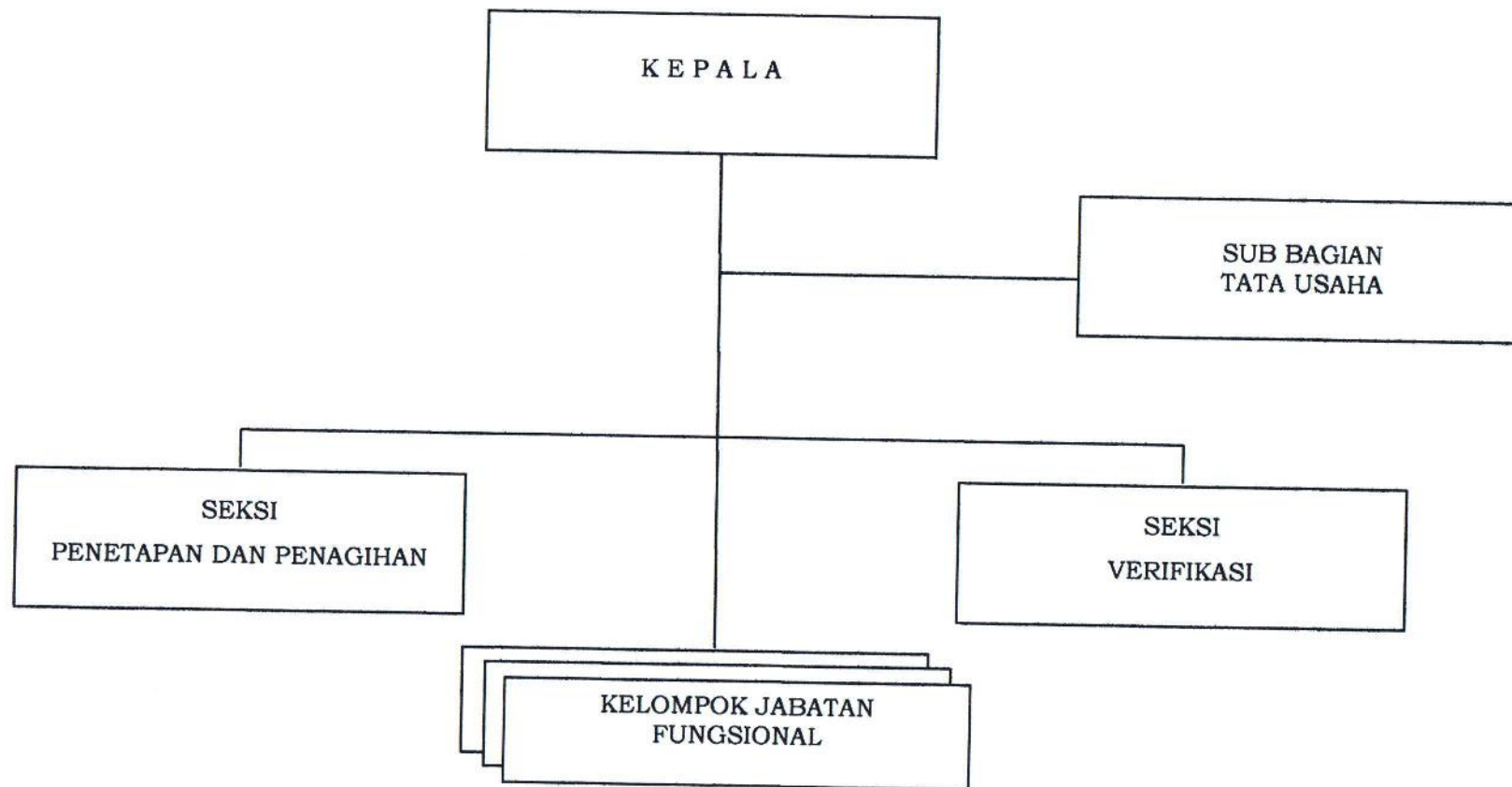
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iqq: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



2

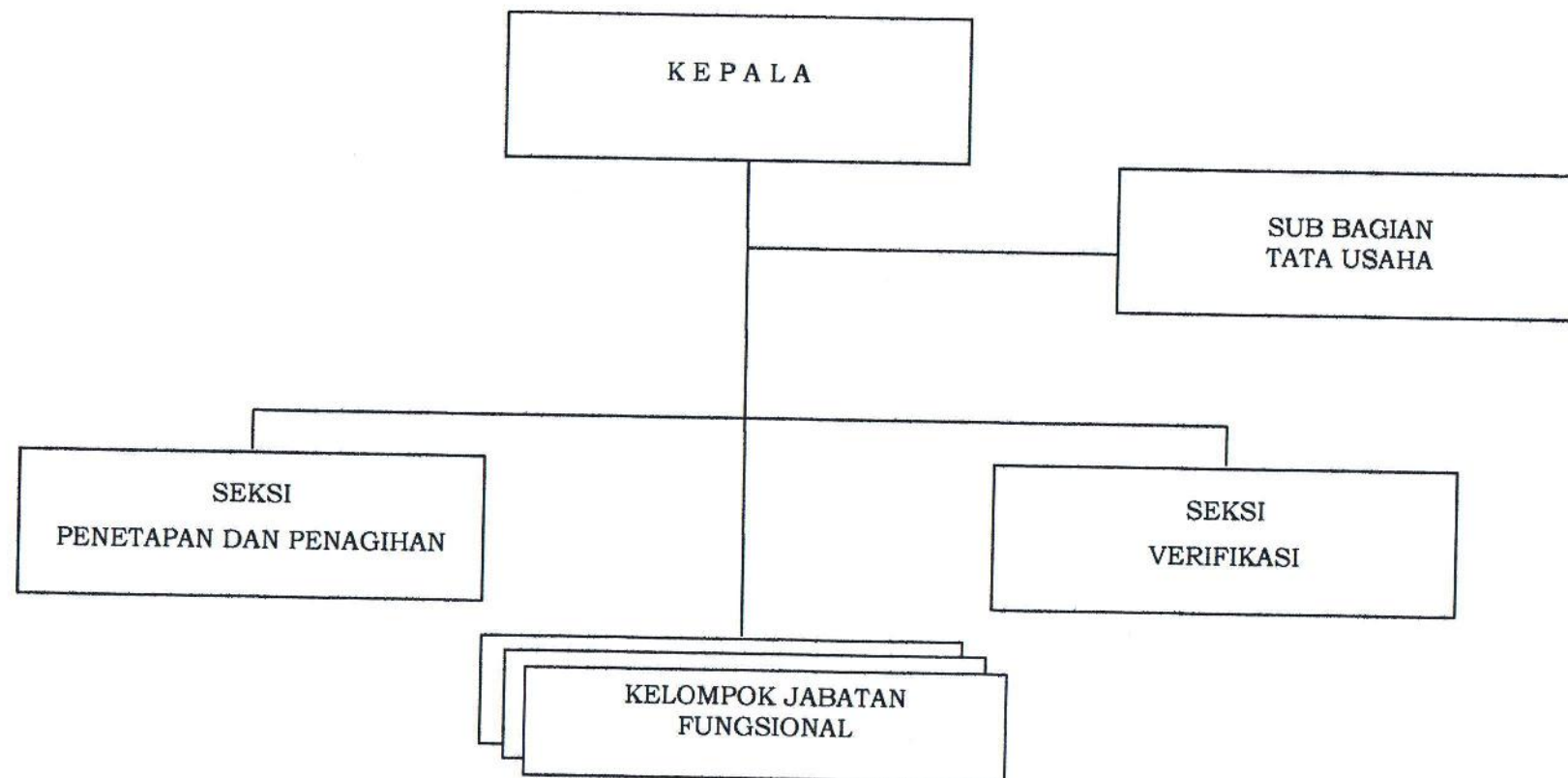
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	A
KEPALA BIRO HUKUM	✓

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Irt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

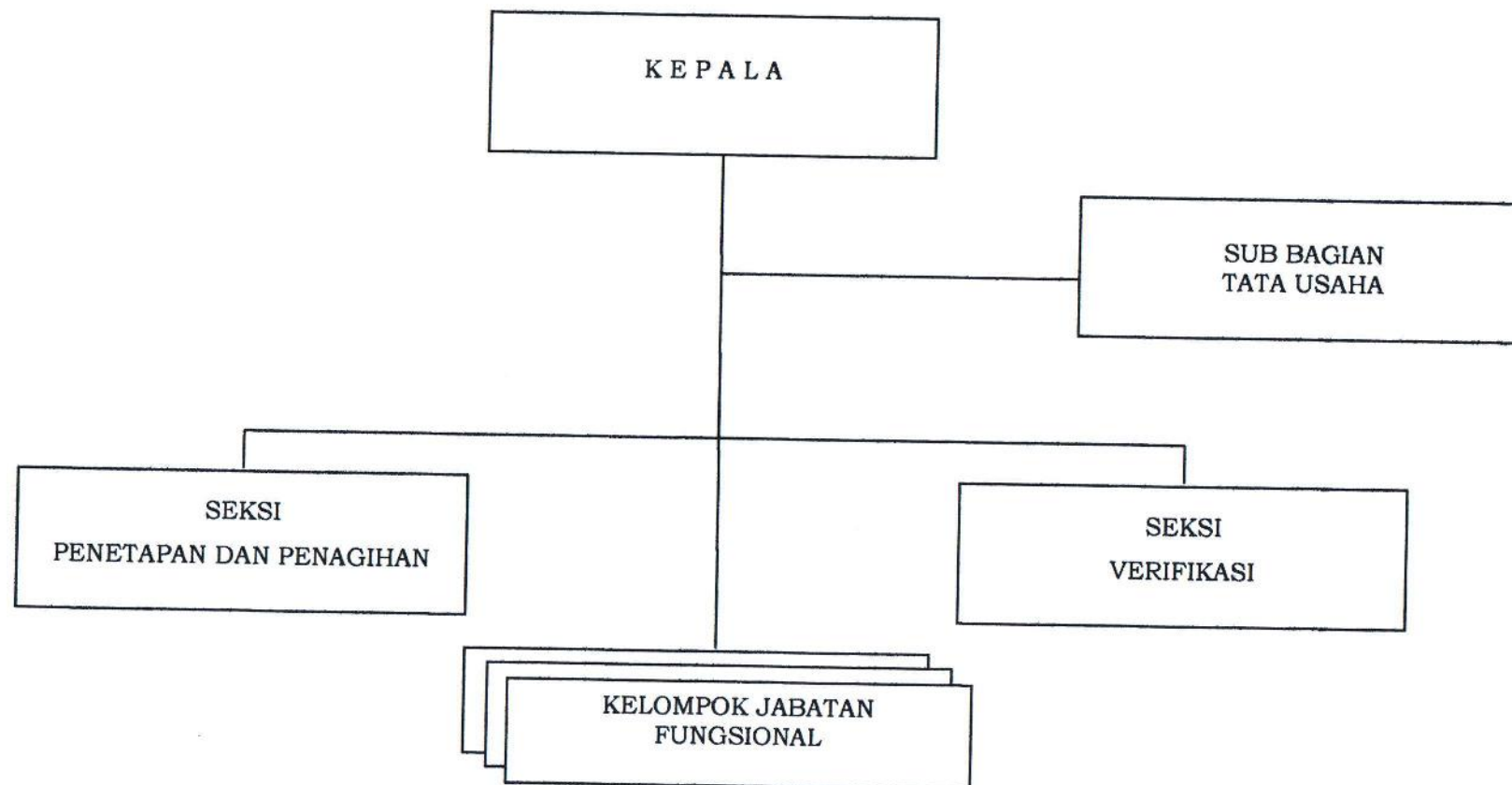
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>P</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>U</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iss : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR
TENGAH SELATAN PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

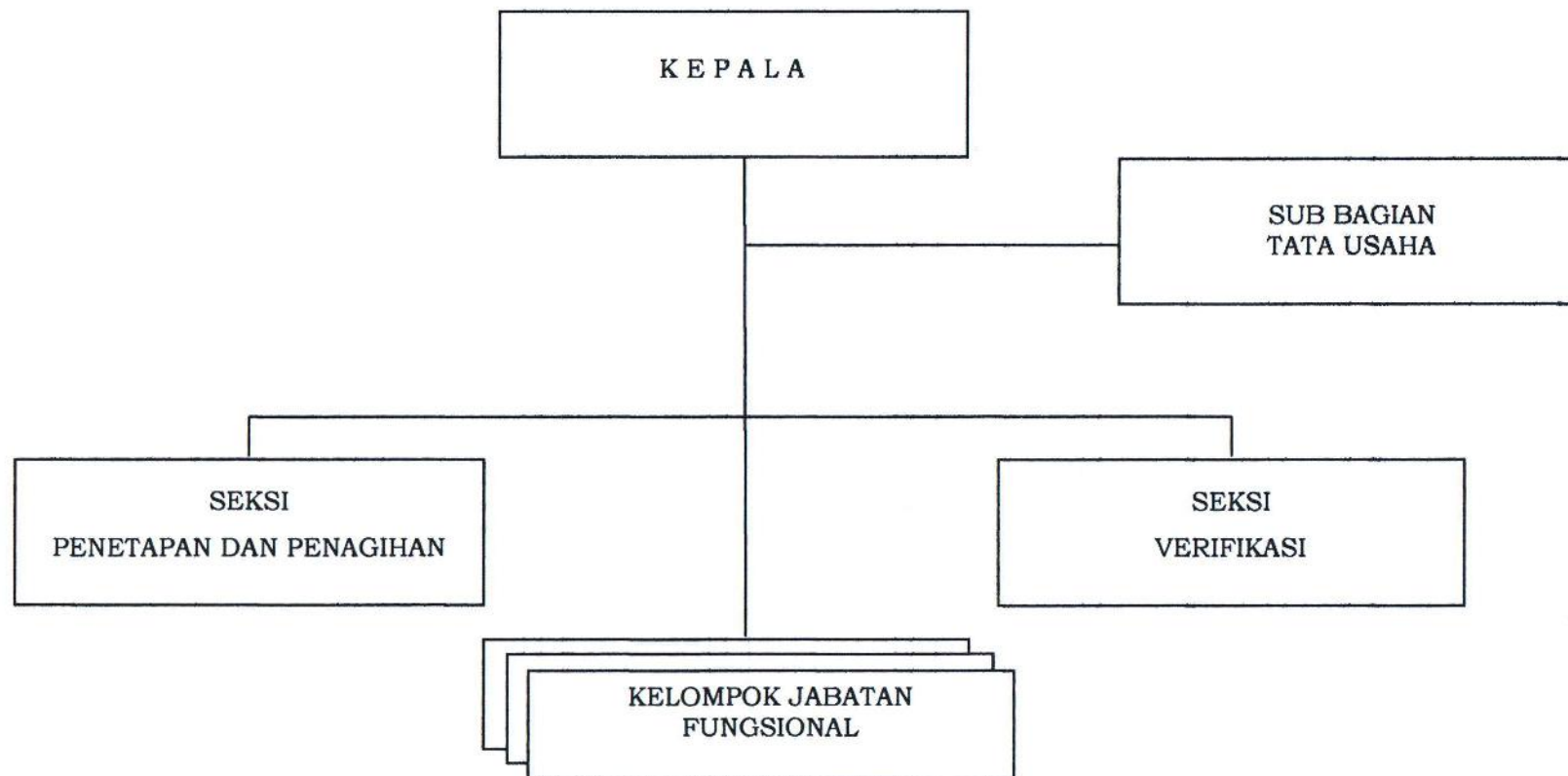
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	P
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	B
KEPALA BIRO HUKUM	A

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Itt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR
TENGAH UTARA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

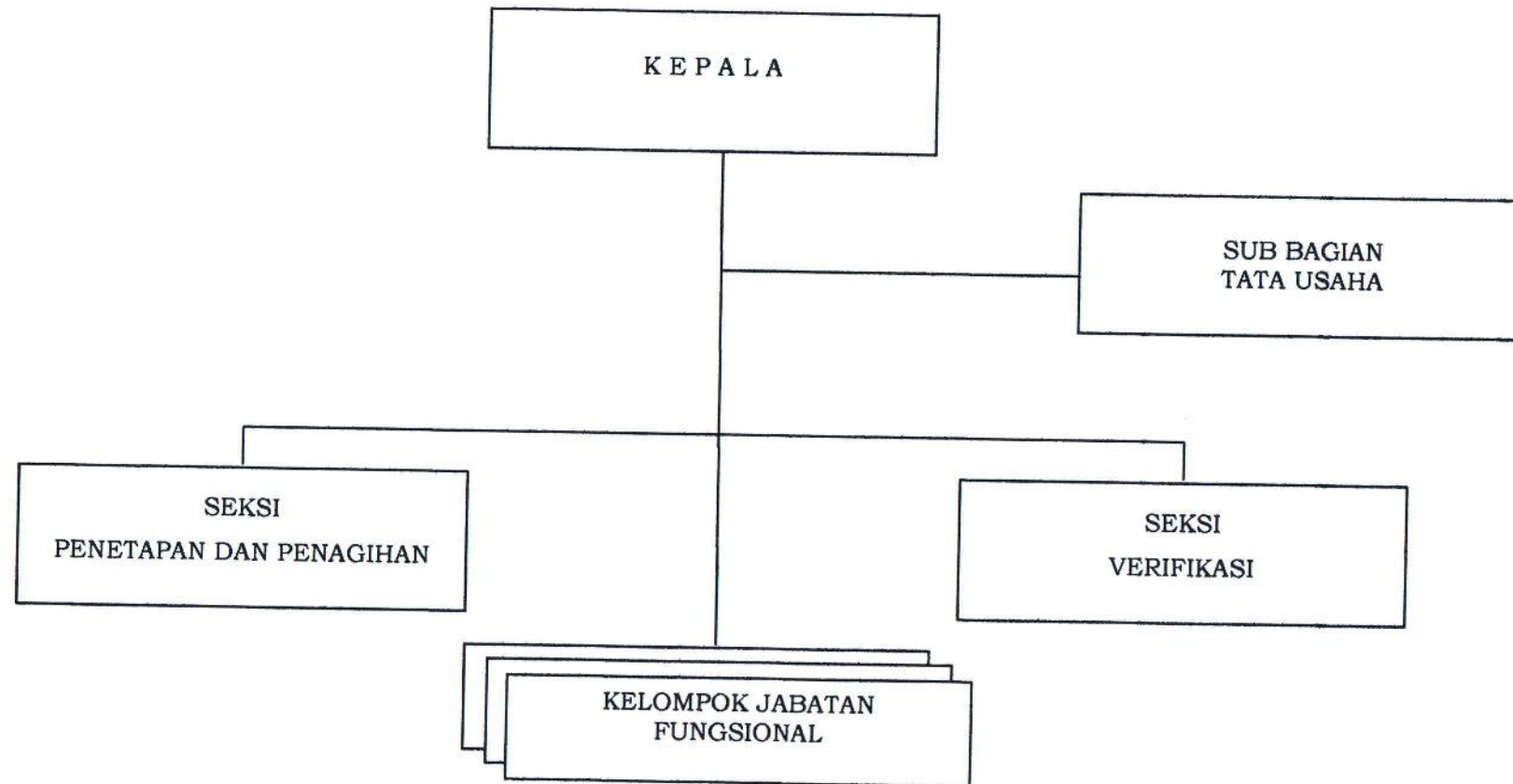
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	A
KEPALA BIRO HUKUM	v

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iuu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

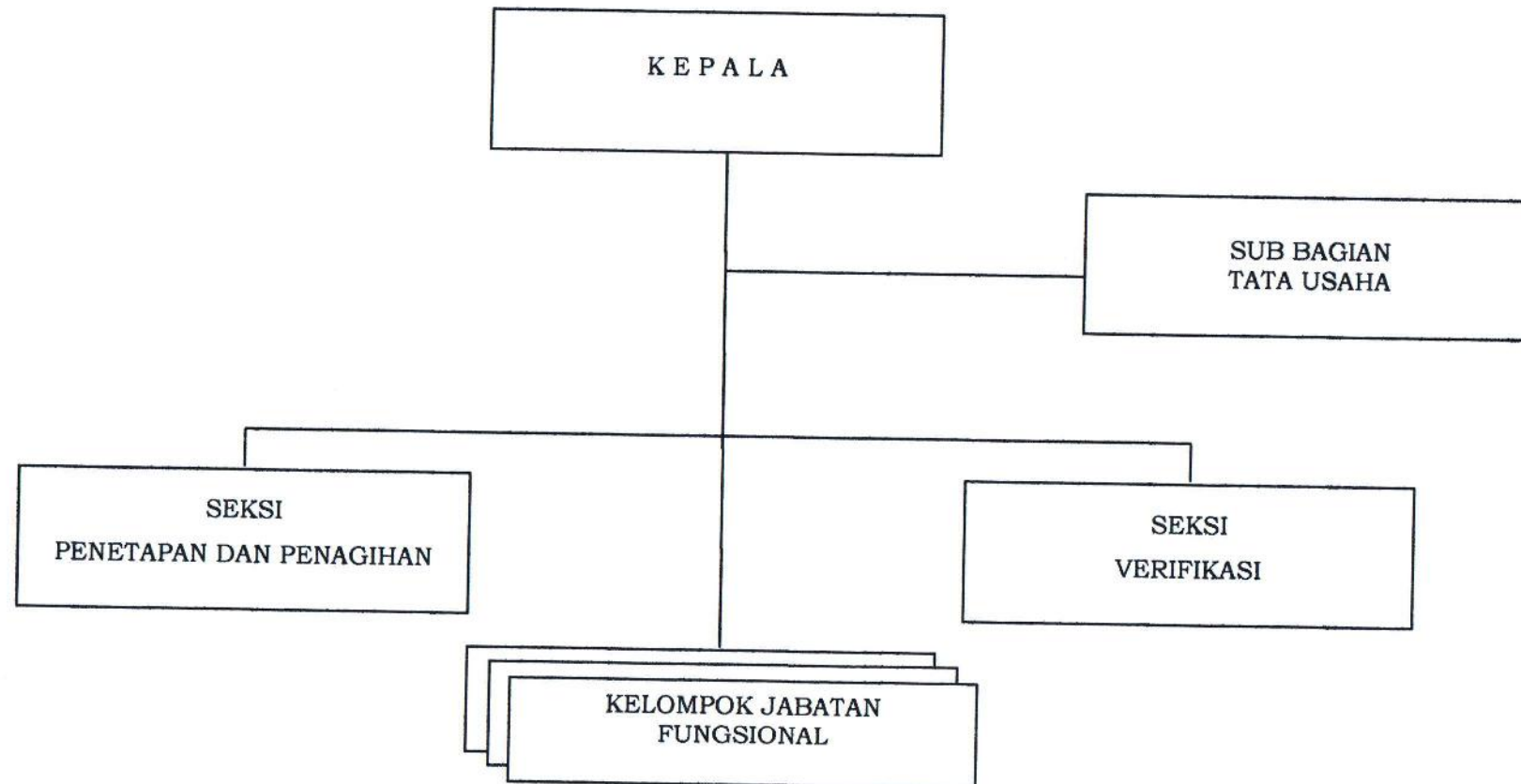
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ivv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	13
KEPALA BIRO HUKUM	α

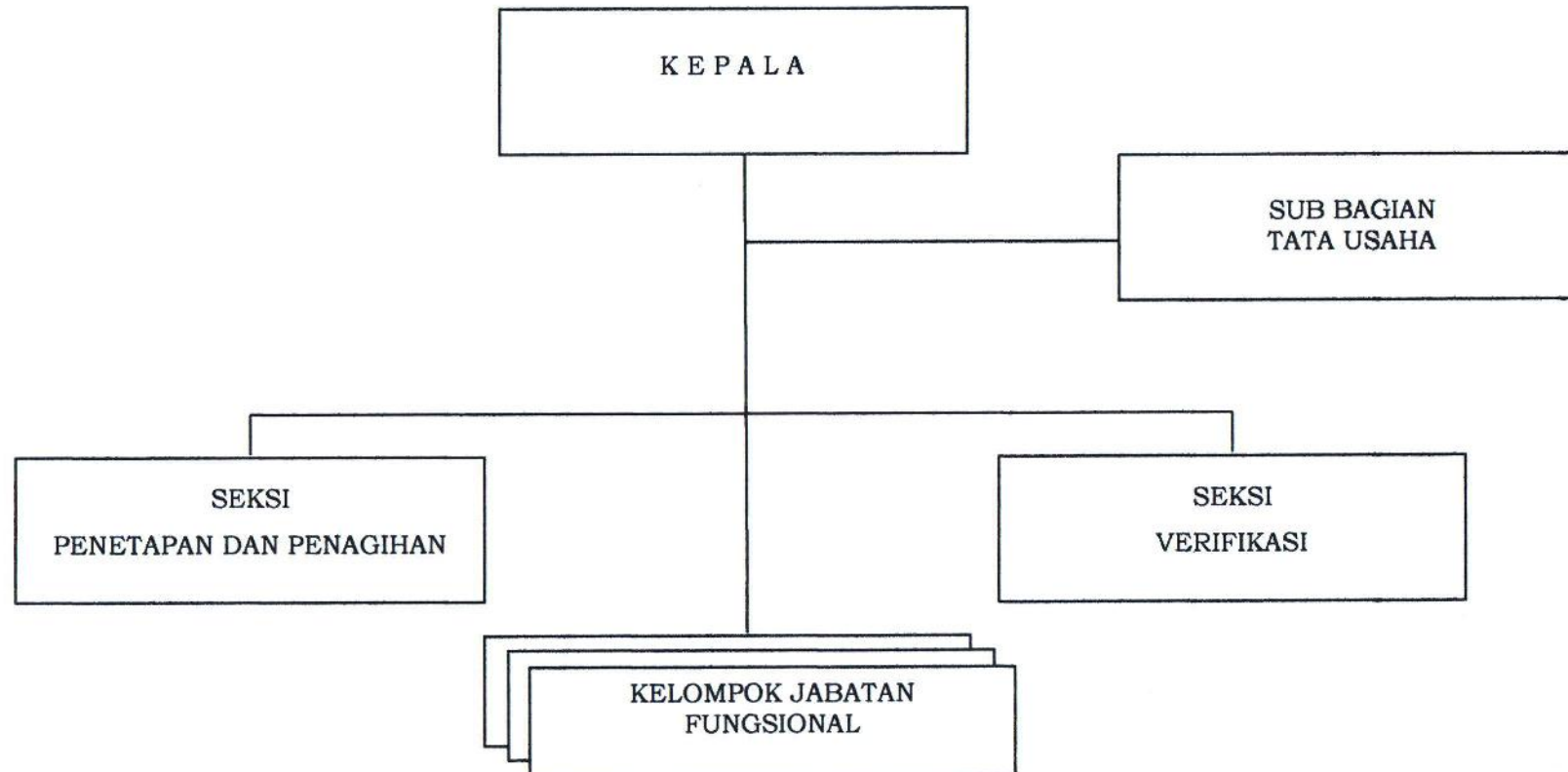
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iww : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



[Handwritten signature]

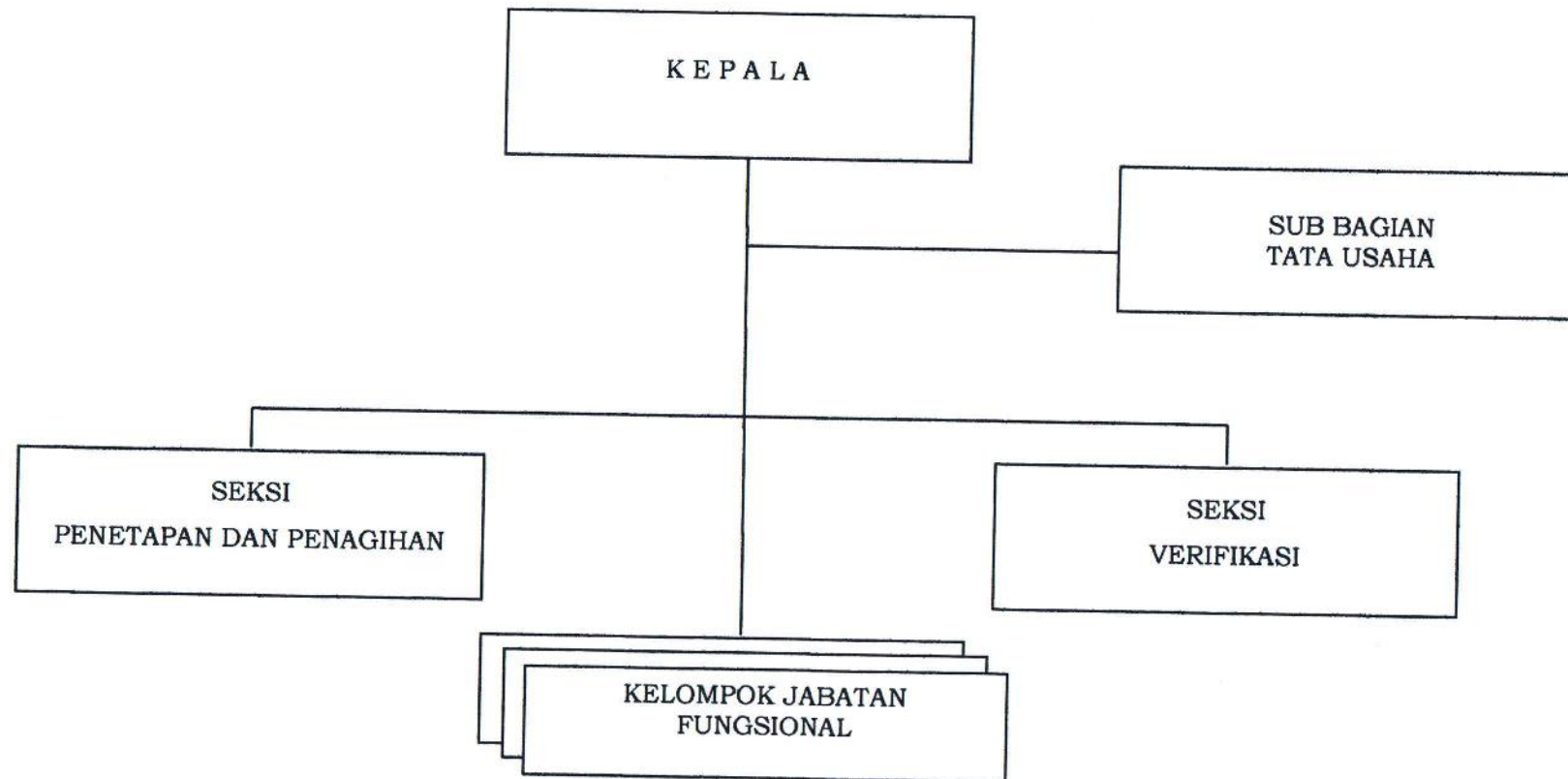
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Handwritten signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Handwritten signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Handwritten signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

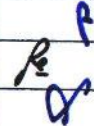
[Handwritten signature: Ayodhia G. L. Kalake]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ixx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

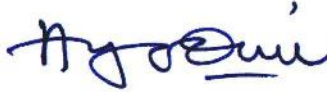
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

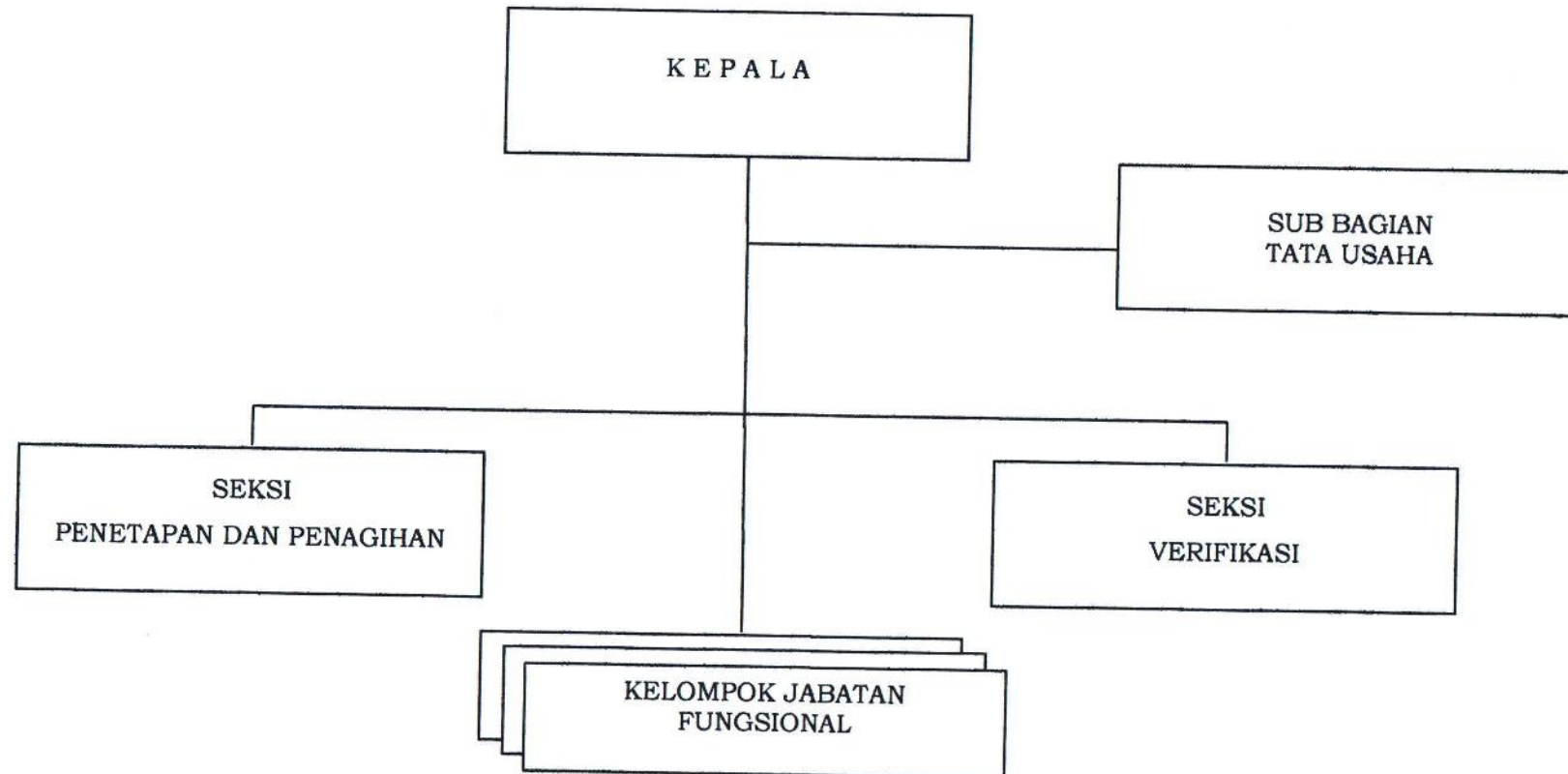
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iyy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES
 TIMUR PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

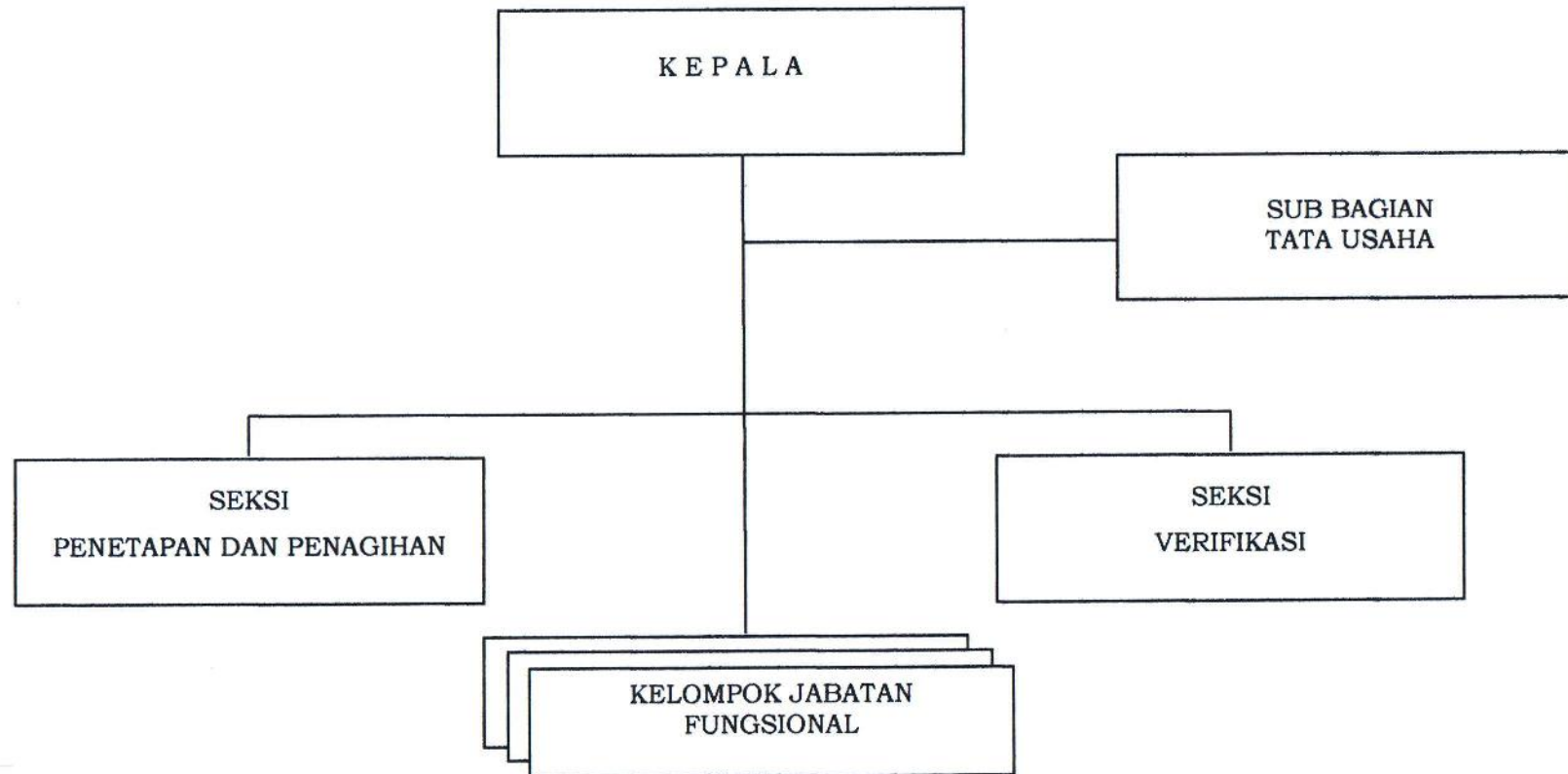
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Izz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA
 PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



2

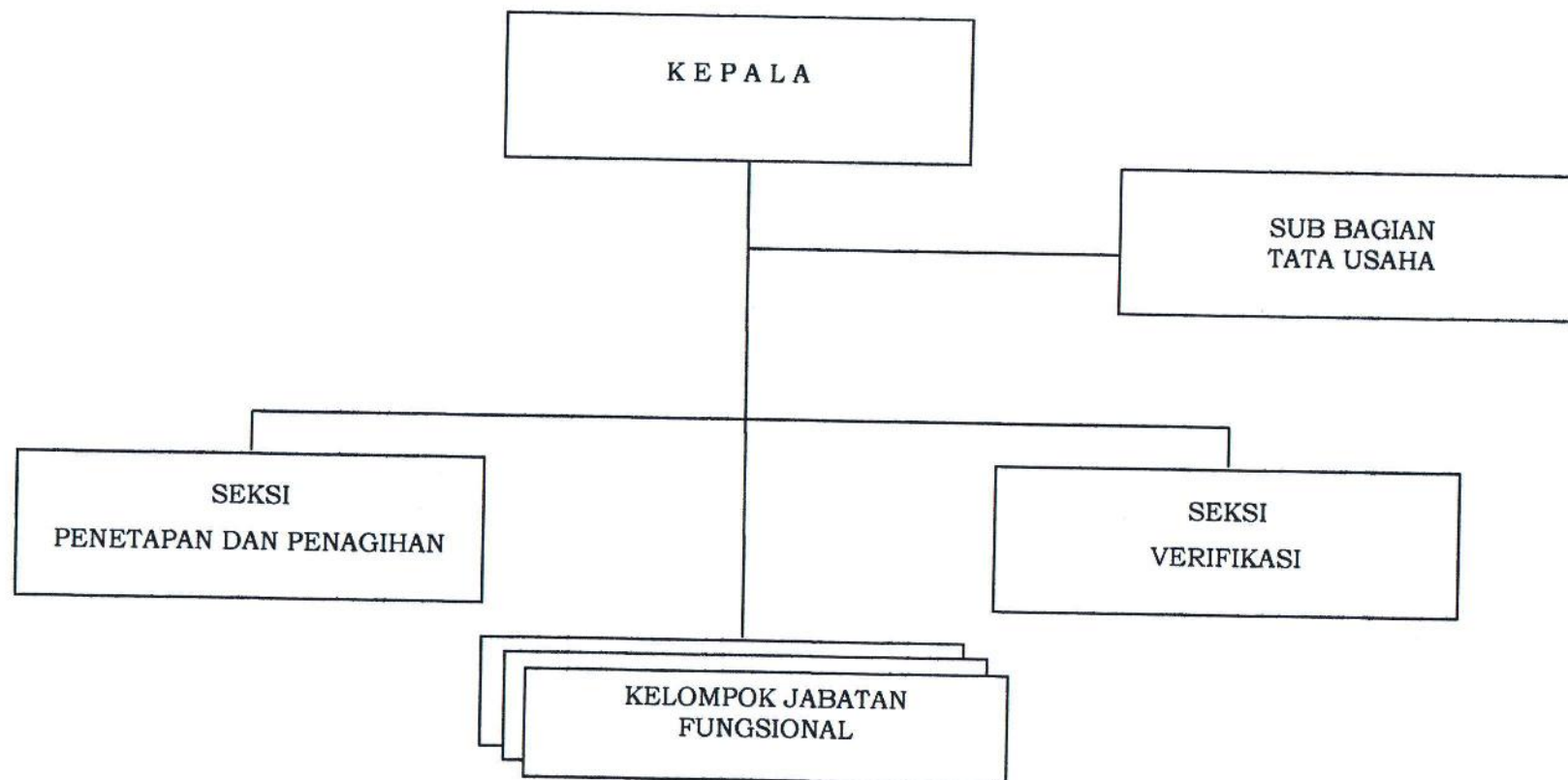
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iaaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

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



2

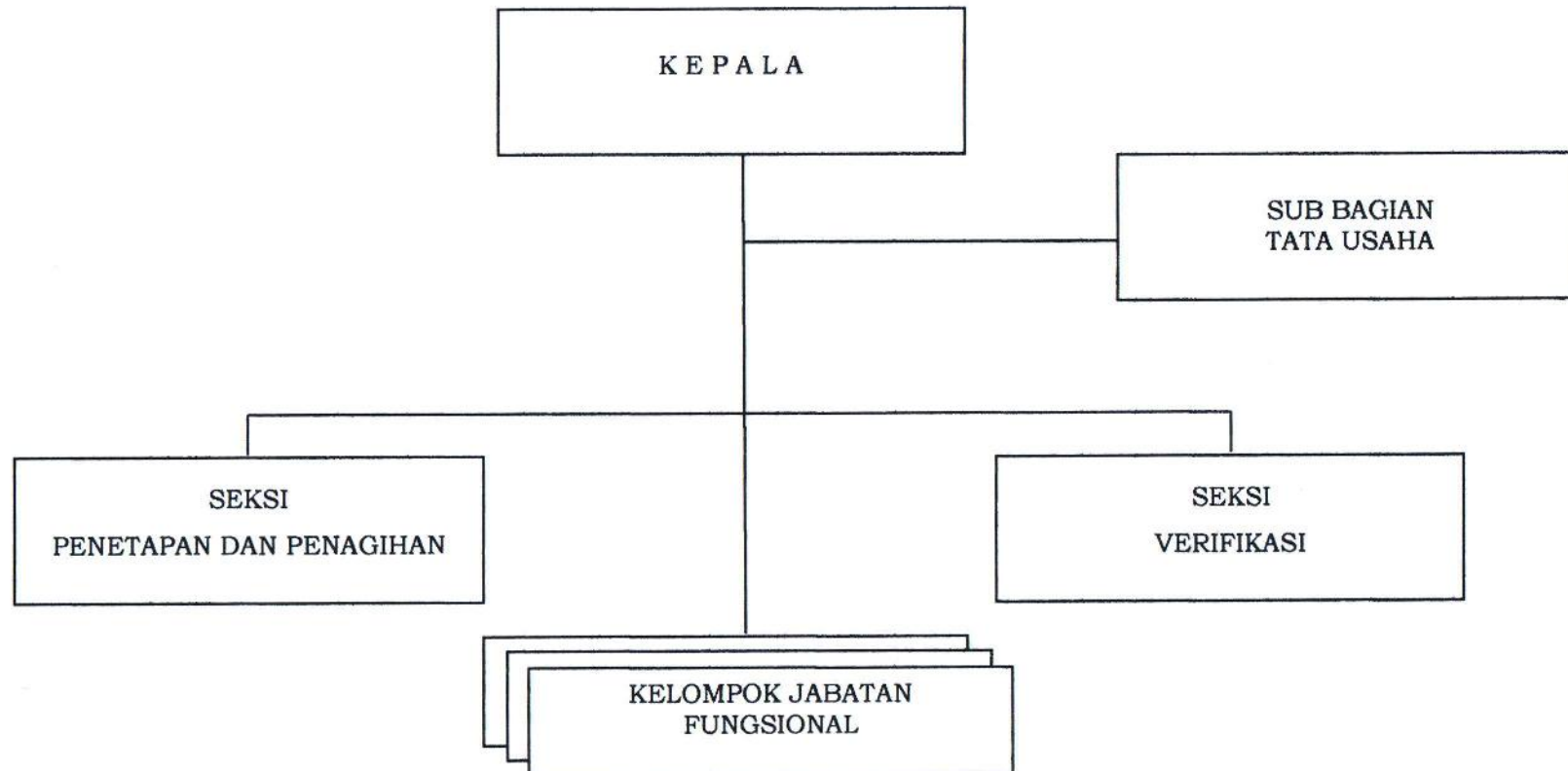
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ibbb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA
 PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



2

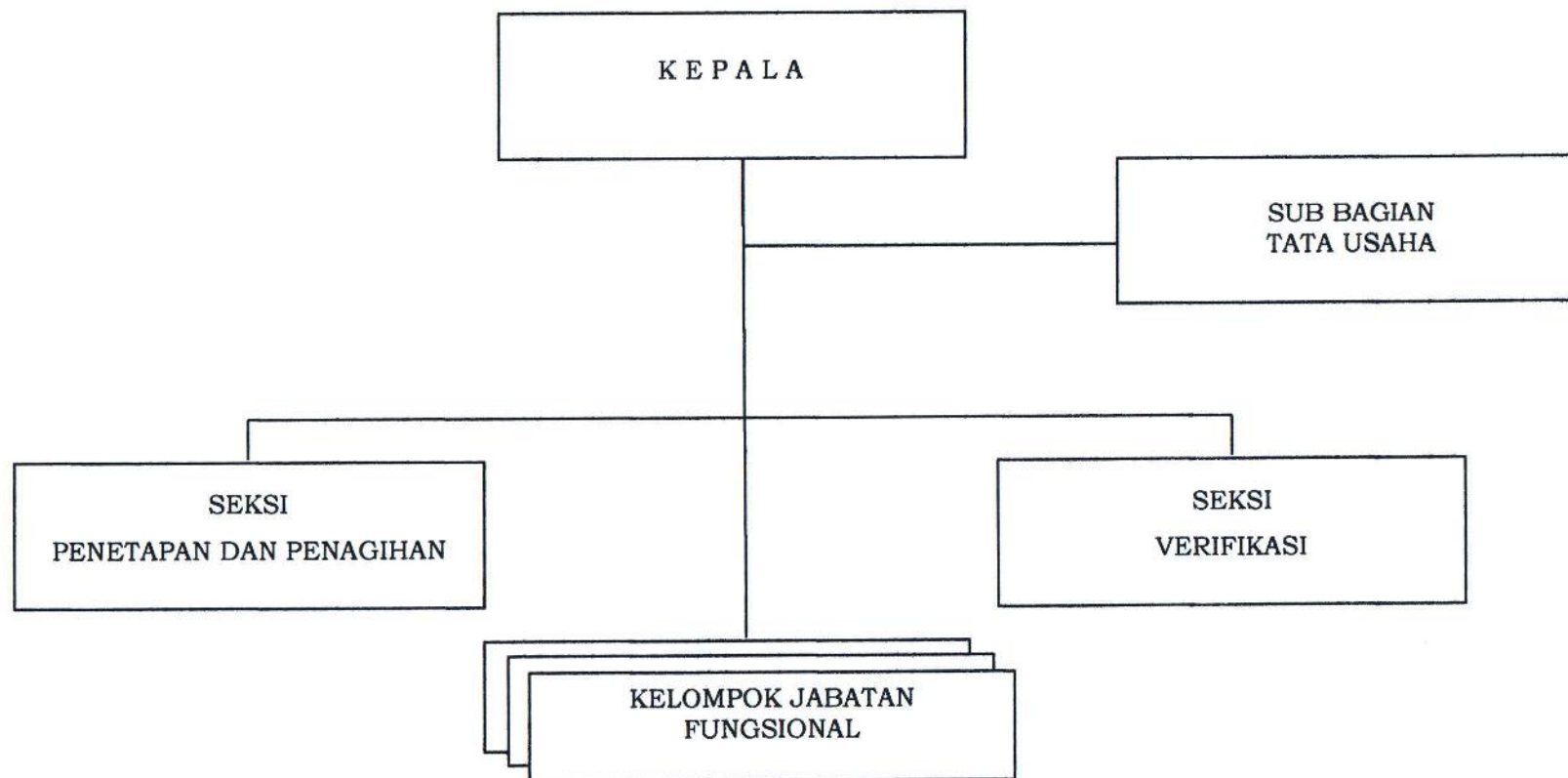
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iccc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



↓

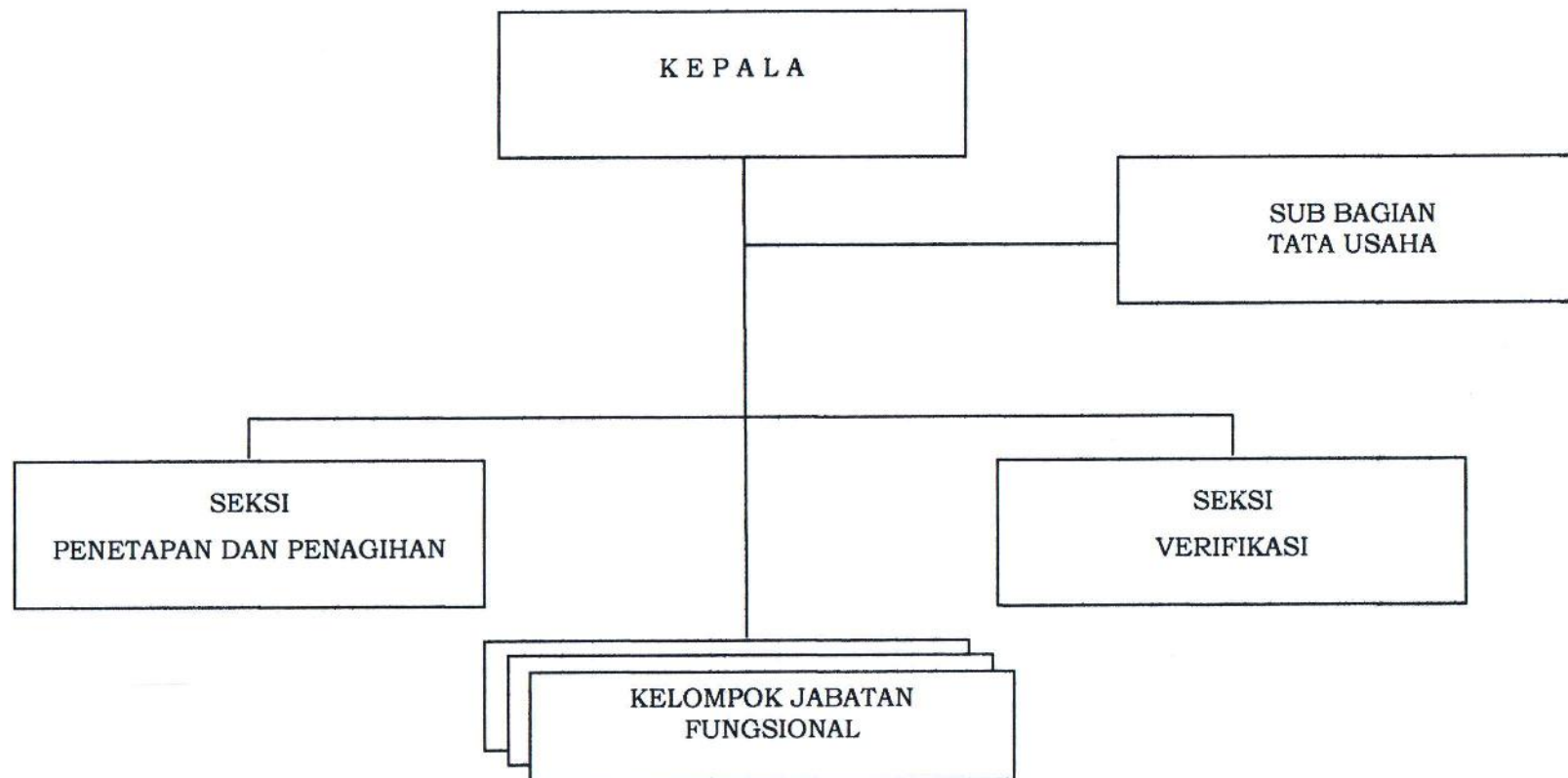
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	t
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	α

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iddd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI
TIMUR PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

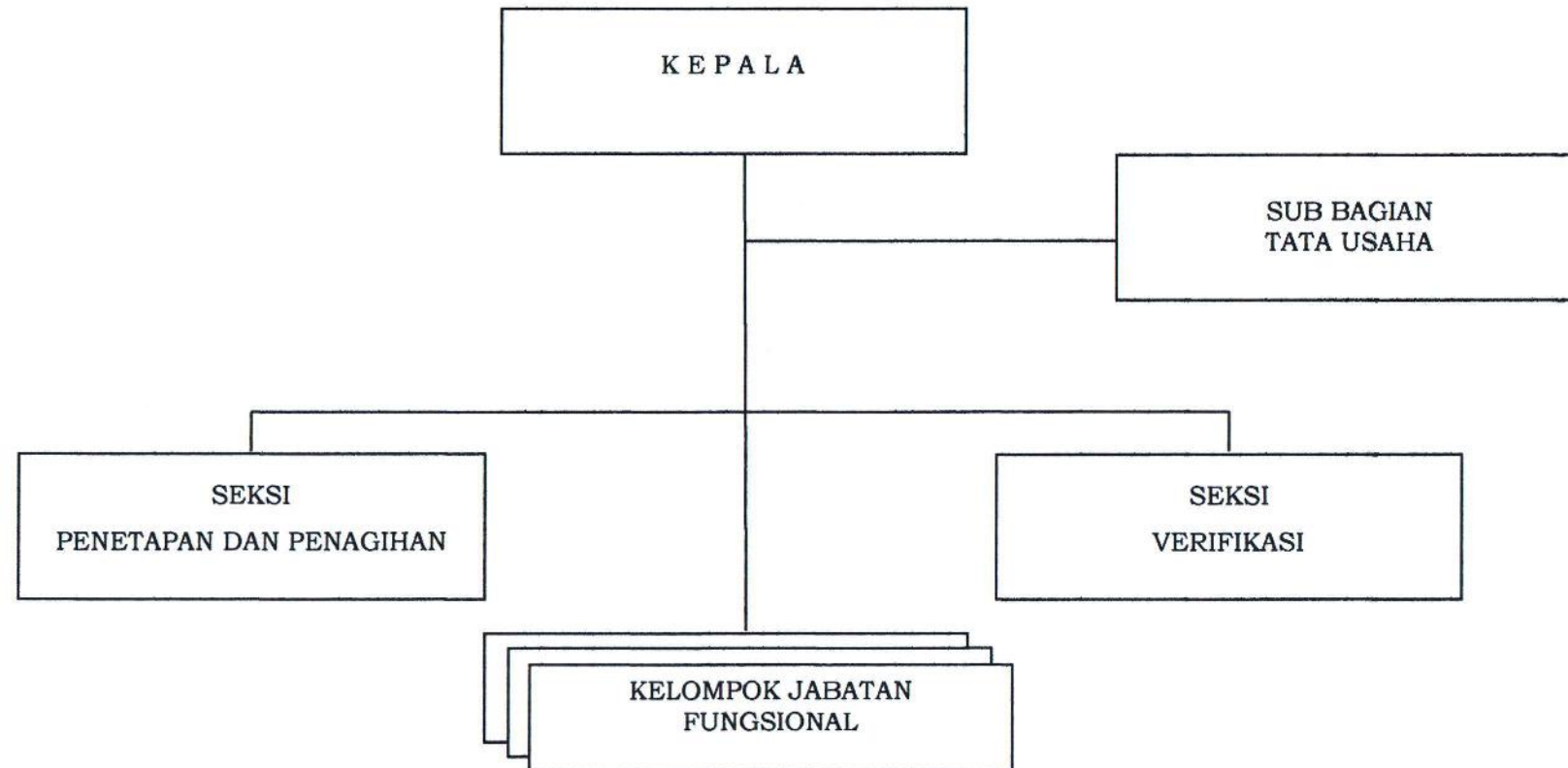
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ieee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



Handwritten mark resembling a stylized 'J' or '2'.

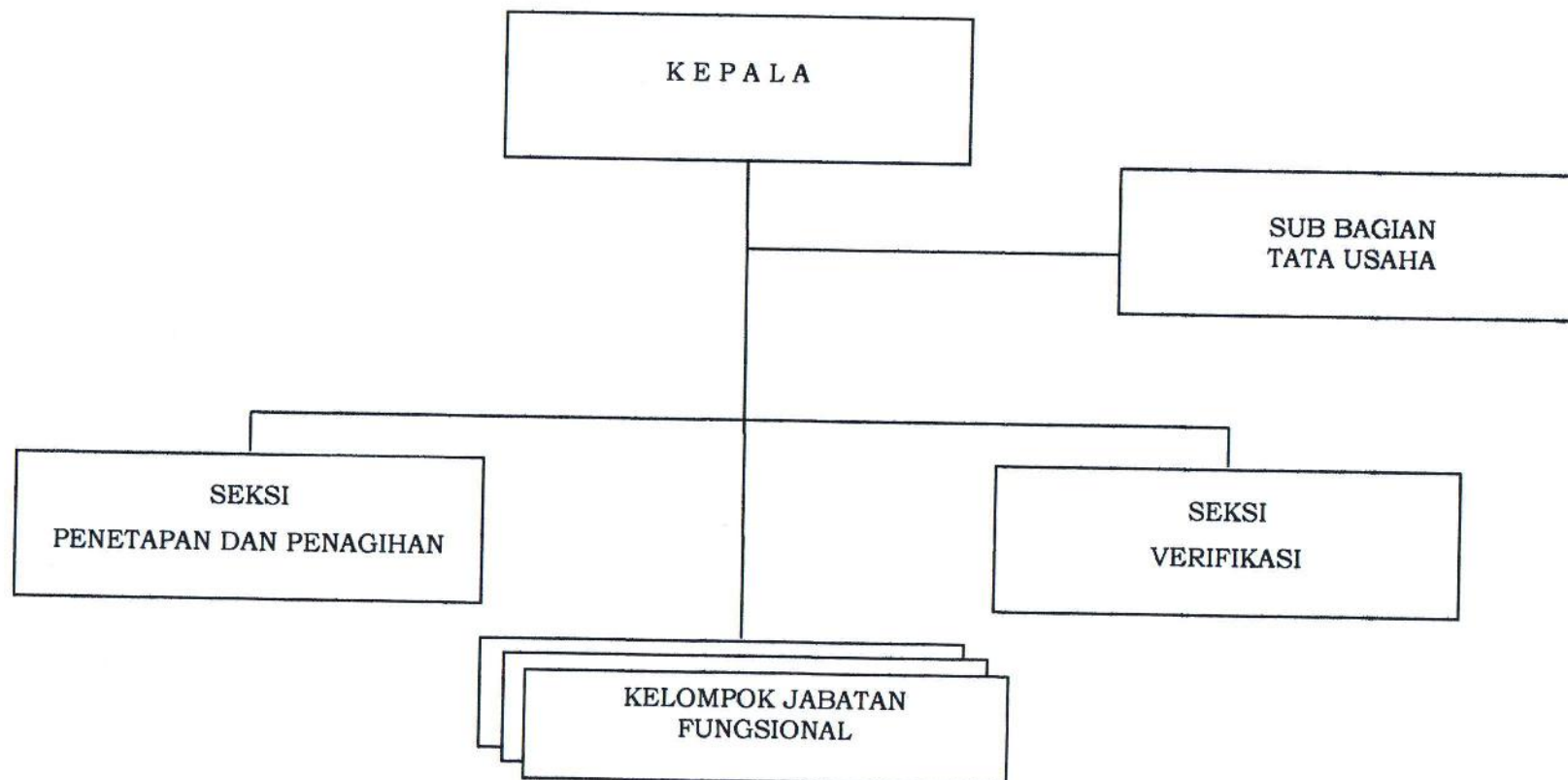
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI
BARAT PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

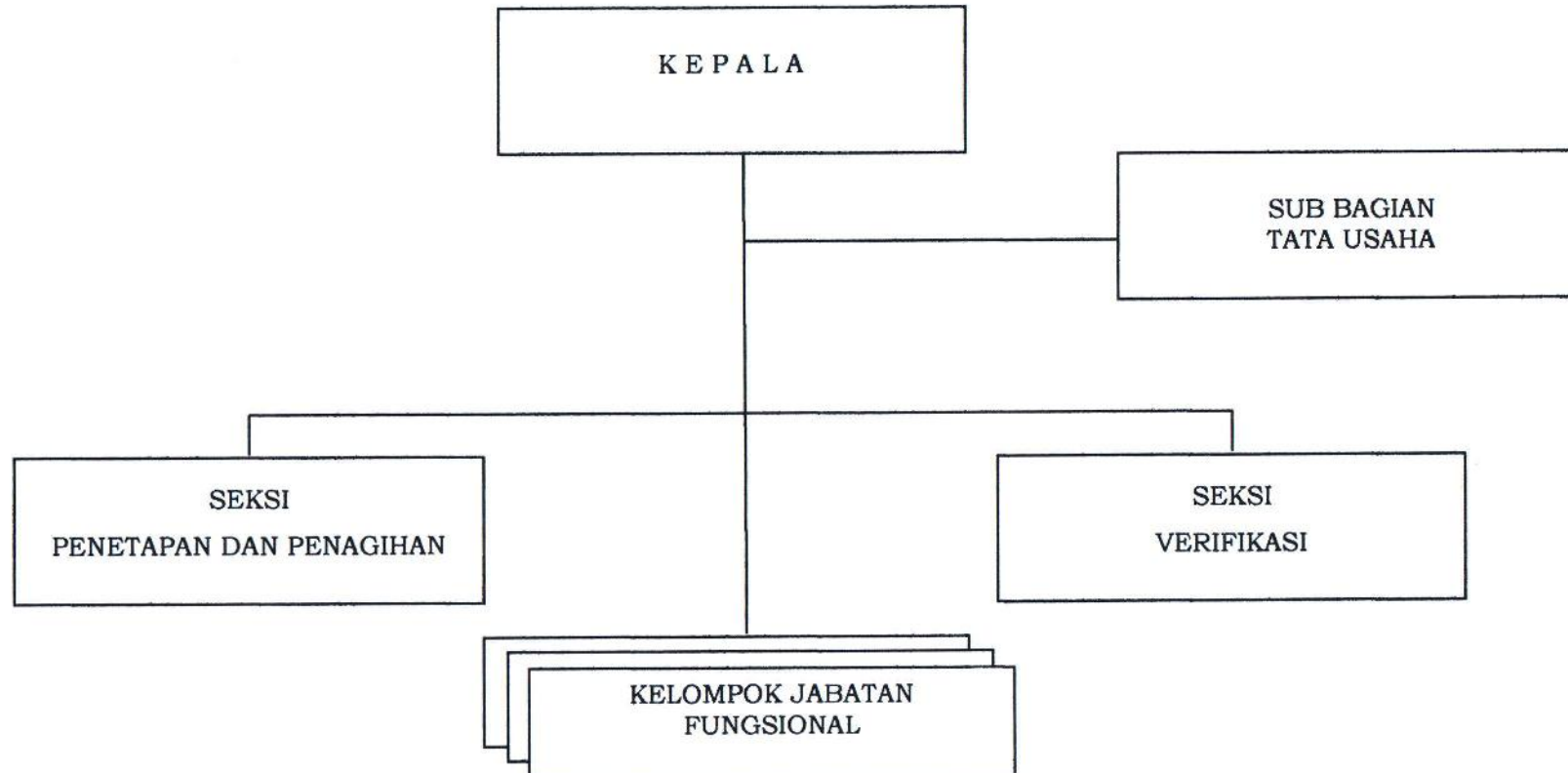
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Iggg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
 PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**



[Handwritten signature]

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Handwritten signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Handwritten signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Handwritten signature]</i>

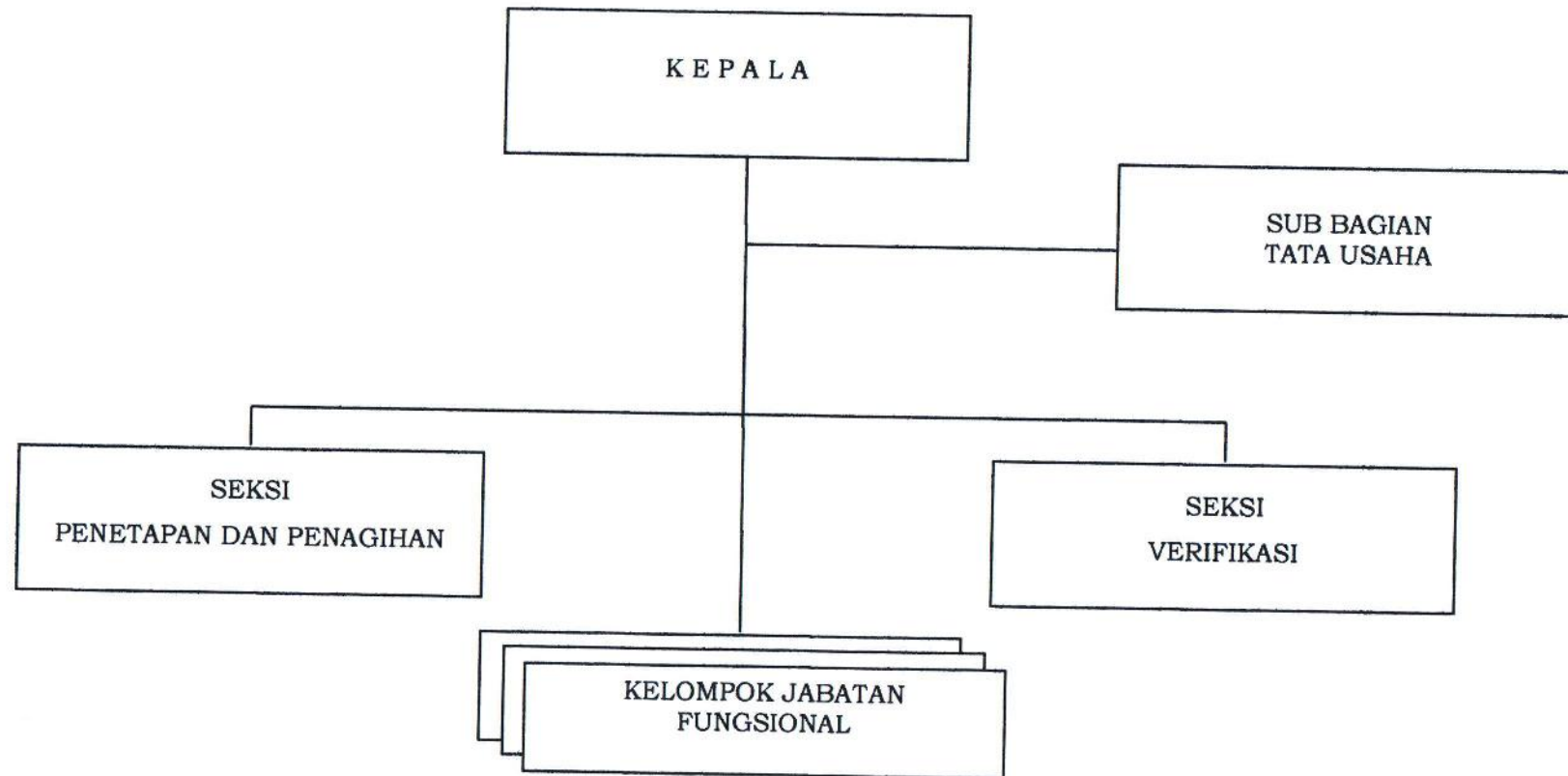
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Handwritten signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ihhh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA
TENGAH PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

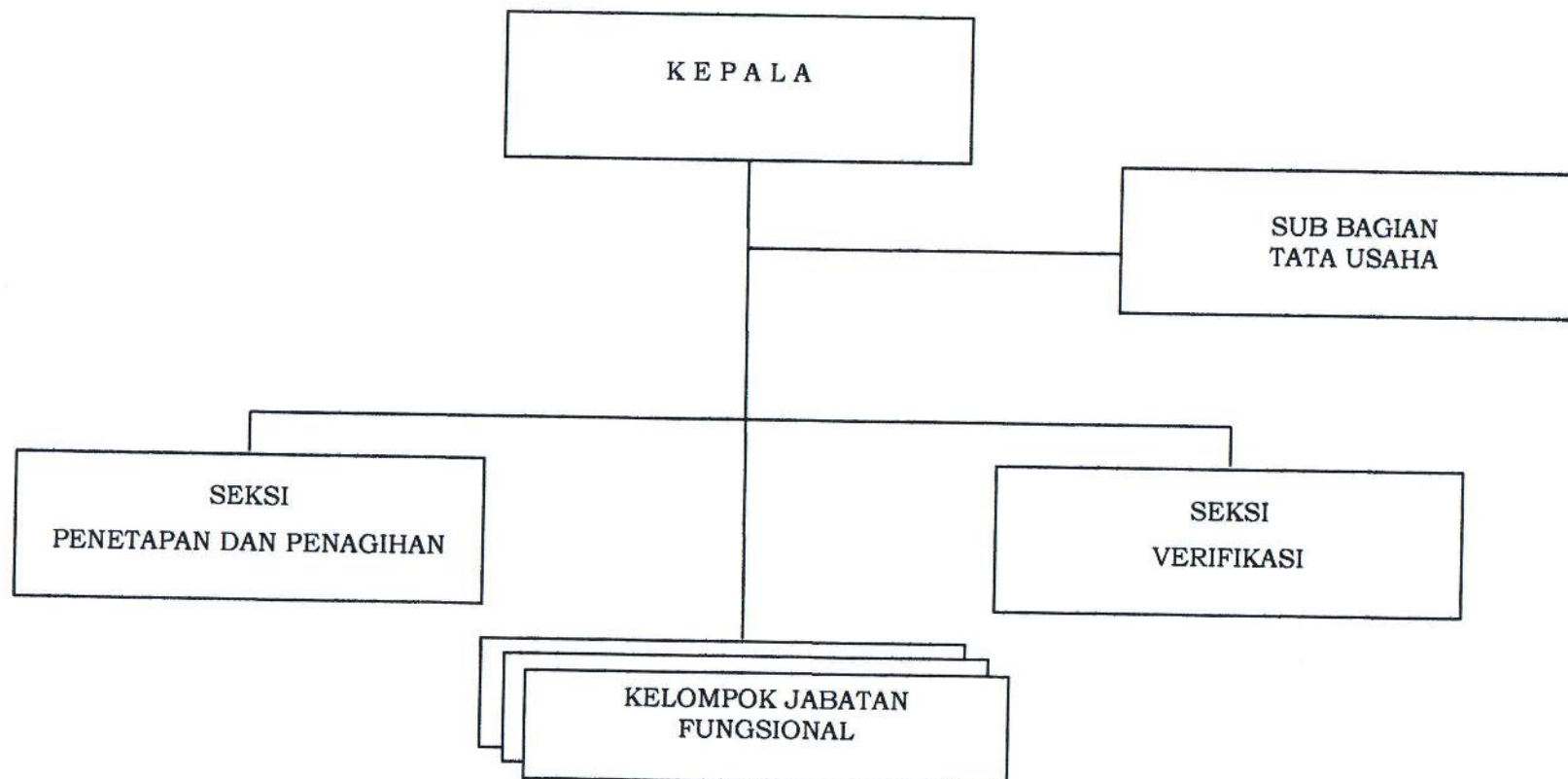
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN llll : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

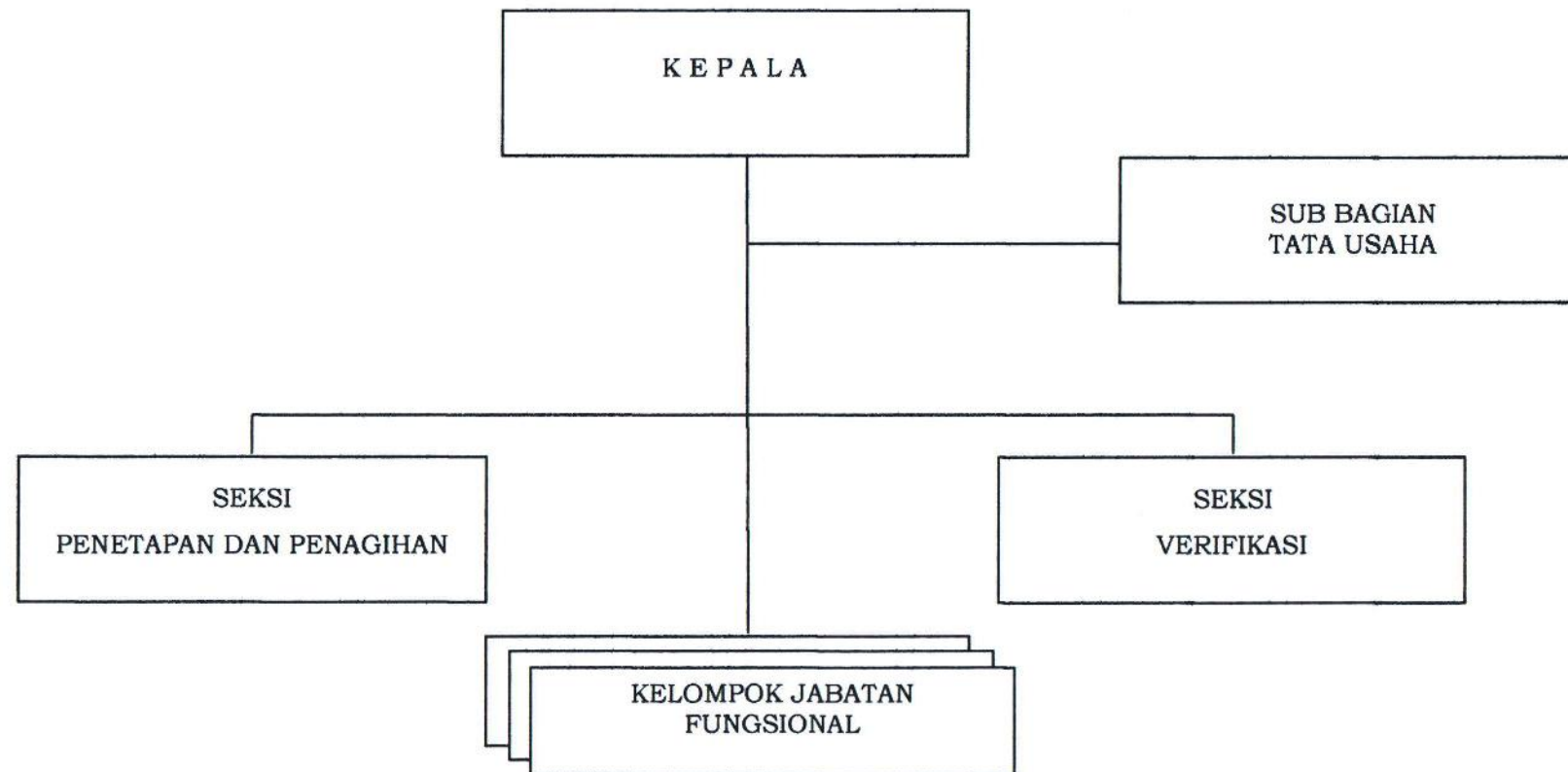
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ijjj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT
DAYA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



24

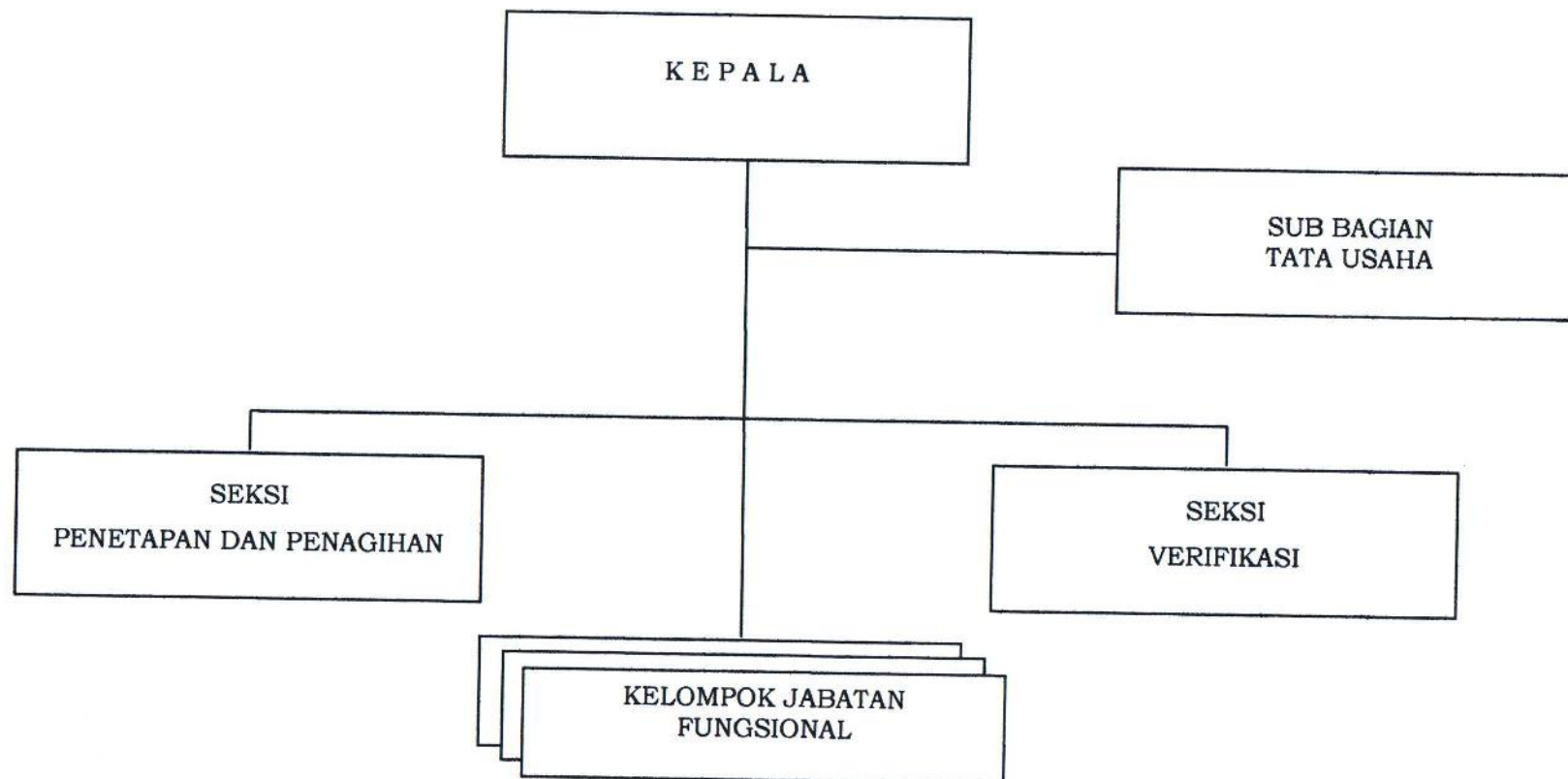
PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN Ikkk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



↓

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

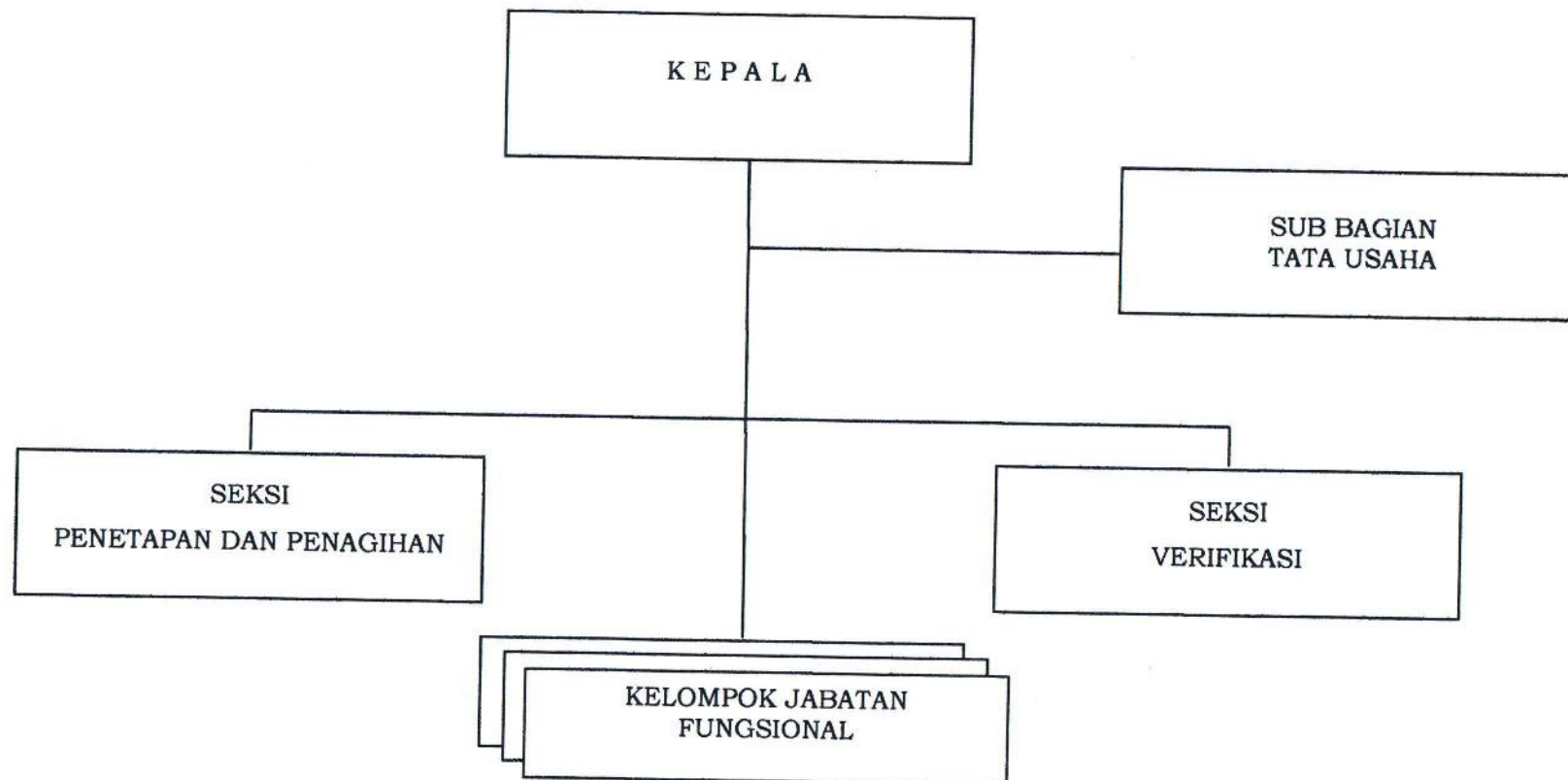
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 103 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II.a : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN DAN MEMBANTU KEPALA DINAS MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN SUB URUSAN PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS DI WILAYAH KERJANYA, MELIPUTI PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PENGAWASAN PENDIDIKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah di cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.5. Mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian tugas pokok dan fungsi yang meliputi ketatausahaan, pelayanan pendidikan dan pengawasan pendidikan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi pengusulan izin pendirian, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengoordinasikan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 6.9. Mengoordinasikan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengoordinasikan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.11. Mengoordinasikan koordinasi kerja sama dengan instansi

- pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di wilayah kerjanya;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
 - 6.13. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
 - 6.14. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 6.16. Mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup cabang dinas di kerjanya;
 - 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya.
 - 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan pada cabang dinas di wilayah kerjanya.
 - 6.18. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan cabang dinas di wilayah kerjanya.
 - 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja.
 - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, KETATAUSAHAAN, PROGRAM DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN CABANG DINAS DI WILAYAH KERJANYA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja cabang dinas dan subbagian tata usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran cabang dinas;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian cabang dinas;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi urusan administrasi kepegawaian satuan pendidikan formal di wilayah kerjanya;
- 6.5. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.8. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi cabang dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Cabang Dinas;
- 6.10. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja dan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV - A**
4. UNIT KERJA : **CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN V**
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN, MELIPUTI FASILITASI DAN PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pelayanan pendidikan di wilayah kerjanya;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan di wilayah kerjanya;
- 6.4. Melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah kerjanya;
- 6.5. Melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas daerah kabupaten/daerah kota dalam satu wilayah dan/atau satu daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- 6.6. Melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di wilayah kerjanya;
- 6.7. Melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di wilayah kerjanya;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan di wilayah kerjanya; dan
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENDIDIKAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGAWASAN PENDIDIKAN, MELIPUTI PEMANTAUAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN, EVALUASI HASIL BELAJAR, TATA KELOLA SATUAN PENDIDIKAN, PENYELENGGARAAN SEKOLAH TERBUKA/PENDIDIKAN JARAK JAUH JENJANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS DI WILAYAH KERJANYA.
- 6. URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.4. Melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
 - 6.5. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran di wilayah kerjanya;
 - 6.6. Melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar di wilayah kerjanya;
 - 6.7. Melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.8. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka / pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah di wilayah kerjanya;
 - 6.9. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada cabang dinas pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.10. Melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan (sp) dan standar operasional prosedur (sop) seksi pengawasan pendidikan;
 - 6.12. Melaksanakan telaahan staf pertimbangan pengambilan keputusan di wilayah kerjanya;
 - 6.13. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.14. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan Mengoordinasikan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;
 - 6.15. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
 - 6.16. Melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pengawasan pendidikan di wilayah kerjanya;

- 6.17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan pendidikan; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *me*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.3. Menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- 6.4. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pendidikan;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Menyelenggarakan proses identifikasi kebutuhan bahan produksi teknologi informasi;
- 6.8. Menyelenggarakan penyusunan statistik pendidikan dan profil pendidikan informasi berbasis teknologi informasi;
- 6.9. Menyelenggarakan proses identifikasi perangkat kebutuhan PSB/TIK/SIARAN RADIO Edukasi/TV Edukasi/EDUKASI NET sesuai kebutuhan pusat sumber belajar;
- 6.10. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan modul atau bahan media audiovisual pembelajaran serta menggandakan dan menyiarkan bahan atau media untuk pembelajaran keterampilan TIK;
- 6.11. Menyelenggarakan pemantauan dan mengontrol peralatan PSB, TV Edukasi, EDUKASI-NET, sarana prasarana TIK;
- 6.12. Menyelenggarakan pengembangan audio video sistem pembelajaran formal non formal;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian pelaksanaan pemanfaatan TIK;
- 6.14. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi informasi TIK melalui pamphlet atau brosur media pembelajaran berbasis TIK;
- 6.15. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pengembangan pembelajaran di tiap jenjang berbasis TIK;
- 6.16. Menyelenggarakan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran melalui pengoptimalan pemanfaatan sumber belajar (PSB, Siaran Radio Edukasi, TV Edukasi, Edukasi Net) melalui Jaringan Pendidikan Nasional (Jardiknas);
- 6.17. Menyelenggarakan pengembangan konten pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;
- 6.18. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sekolah binaan Pusat Teknologi dan Komunikasi (Pustekkom);

- 6.19. Menyelenggarakan pengembangan program pembelajaran sekolah di daerah terdepan, terluar dan terpencil (sekolah daerah 3T) berbasis TIK;
- 6.20. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi siswa melalui Lomba Kita Harus Belajar (Kihajar) Award Online dan Offline;
- 6.21. Menyelenggarakan pengembangan pembuatan multimedia presentasi berbasis TIK;
- 6.22. Menyelenggarakan pemantauan sarana prasarana TIK TU;
- 6.23. Menyelenggarakan inventarisasi sekolah-sekolah berbasis TIK;
- 6.24. Menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja UPTD;
- 6.25. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- 6.26. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- 6.27. Menyelenggarakan Pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur di UPTD;
- 6.28. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di UPTD;
- 6.31. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD.
- 6.32. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – B**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD dan sub Bagian Tata Usaha;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup sub bagian;
- 6.10. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian tata usaha;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN PELAKSANAAN TUGAS MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI SERTA EDUKASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan museum yang ada di kabupaten/kota;
- 6.8. Melakukan sosialisasi permuseuman;
- 6.9. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan museum;
- 6.10. Mengembangkan strategi peningkatan fungsi museum;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian standar pelayanan operasional prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan di UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKAJIAN, PENYAJIAN DAN PENYELAMATAN BENDA-BENDA PENINGGALAN MANUSIA, ALAM DAN LINGKUNGAN YANG BERNILAI SEJARAH, BUDAYA DAN ILMU PENGETAHUAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi pengkajian dan penyelamatan koleksi;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengkajian dan penyelamatan koleksi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan pengkajian dan penyelamatan koleksi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seksi pengkajian dan penyelamatan koleksi;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan dan penetapan tahap-tahap pelaksanaan pengelolaan administrasi koleksi;
- 6.6. Melaksanakan survei potensi di daerah untuk mengetahui potensi benda-benda hasil peninggalan manusia, alam dan lingkungan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan survei museum dalam rangka merekam berbagai perkembangan budaya masyarakat, baik kebudayaan benda (*tangible*) atau non benda (*intangible*);
- 6.8. Melaksanakan pengumpulan benda koleksi museum dan registrasi koleksi;
- 6.9. Melakukan inventarisasi dan reinventarisasi koleksi berdasarkan jenis koleksi;
- 6.10. Mendokumentasikan koleksi dalam bentuk visual, audio visual dan slide program untuk menunjang materi pameran dan kegiatan studi lainnya;
- 6.11. Melakukan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi berdasarkan penulisan hasil pengkajian/penelitian koleksi dan dokumentasi foto dan referensi untuk kepentingan penelitian lebih lanjut;
- 6.12. Merancang dan menyajikan pameran temporer, pameran keliling, pameran nasional, pameran internasional dengan tema tertentu yang berkaitan dengan kebudayaan;
- 6.13. Merenovasi tata pameran tetap dengan melakukan penataan ruang dan perlengkapan pameran serta menyajikan koleksi dengan tema tertentu yang berhubungan dengan kebudayaan;
- 6.14. Menyiapkan desain tata pameran dan *storytelling* pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran nasional, pameran keliling untuk tujuan pendidikan dan pariwisata;
- 6.15. Melaksanakan manajemen penyimpanan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koleksi yang disimpan dapat terus terawat dan terpelihara dengan baik;
- 6.16. Melaksanakan konservasi koleksi dengan memanfaatkan

- laboratorium konservasi agar koleksi tetap awet dan lestari;
- 6.17. Melakukan restorasi dan fumigasi koleksi untuk mengembalikan bentuk koleksi seperti semula;
 - 6.18. Mengatur kondisi kelembaban udara dalam ruangan pameran dan *storage* sebagai upaya pengawetan dan pelestarian;
 - 6.19. Merawat peralatan teknis kuratorial, peralatan konservasi dan perlengkapan pameran tetap;
 - 6.20. Membuat replika koleksi langka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk pameran;
 - 6.21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengkajian dan penyelamatan koleksi;
 - 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

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** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI YANG MELIPUTI BIMBINGAN EDUKATIF, PENYULUHAN, PERPUSTAKAAN, PENDOKUMENTASIAN, PUBLIKASI MUSEUM DAN HASIL PENELITIAN, MENKOMUNIKASIKAN PAMERAN BENDA-BENDA BERSEJARAH DAN ILMIAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi edukasi dan publikasi;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis seksi edukasi dan publikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis seksi edukasi dan publikasi;
- 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;
- 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;
- 6.11. Menyelenggarakan lomba pembuatan objek-objek budaya (miniatur), karya lukis, karya tulis, dan lomba cerdas cermat;
- 6.12. Mengkomunikasikan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional;
- 6.13. Menyelenggarakan kegiatan program audio-visual, meliputi pembuatan video, film, slide, rekaman yang berhubungan dengan koleksi, pameran museum dan kebudayaan daerah;
- 6.14. Melaksanakan *storytelling*, *tour* museum, pembuatan *teaching kit*, meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh objek;
- 6.15. Mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, pengadaan buku, peminjaman buku, penggandaan dan perawatan

- naskah kuno;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi edukasi dan publikasi;
 - 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, SENI PERTUNJUKAN DAN SENI RUPA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah di UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang seni pertunjukan dan seni rupa;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Taman Budaya;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengelolaan seni rupa dan seni rupa meliputi pelatihan, pembinaan, dan pengembangan kesenian daerah;
- 6.8. Menyelenggarakan identifikasi kesenian daerah guna menjadikan taman budaya sebagai etalase kebudayaan Nusa Tenggara Timur;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelatihan, eksperimentasi, pagelaran, pameran, pengembangan dan pelestarian kesenian daerah;
- 6.10. Melakukan pembinaan dan pengembangan taman budaya melalui sosialisasi, bimbingan, penyuluhan, seminar dan pameran;
- 6.11. Memberikan layanan informasi tentang taman budaya agar tersebar informasi kepada masyarakat;
- 6.12. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang taman budaya untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi di bidang Taman Budaya;
- 6.14. Menyelenggarakan Pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur UPTD Taman Budaya;
- 6.15. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD Taman Budaya;
- 6.17. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada UPTD Taman Budaya;
- 6.18. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Taman Budaya.

- 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Taman Budaya;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.5. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.8. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD dan sub Bagian Tata Usaha;
- 6.9. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
- 6.10. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

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** :

MELAKSANAKAN KEGIATAN DI BIDANG SENI RUPA MELIPUTI SENI TARI, SENI MUSIK DAN SENI TEATER.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Seni Pertunjukan;
- 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;
- 6.6. Melaksanakan pagelaran, festival dan lomba kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater;
- 6.7. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi kesenian daerah melalui media;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan sarasehan, bimbingan pelatihan kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater kepada masyarakat, sekolah dan generasi muda;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.11. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.12. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.13. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Seni Pertunjukan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 :**

MELAKSANAKAN SENI RUPA MELALUI PAMERAN, LOMBA SENI RUPA, PENDOKUMENTASIAN DAN KOLEKSI KARYA SENI RUPA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Seni Rupa;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Seni Rupa;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Seni Rupa;
- 6.4. Melakukan bimbingan dan pelatihan seni rupa melalui sarasehan, seminar dan lokakarya.
- 6.5. Melakukan pameran dan lomba seni rupa;
- 6.6. Melakukan pendokumentasian dan koleksi karya seni rupa;
- 6.7. Melakukan bimbingan edukatif seni rupa kepada pihak terkait;
- 6.8. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Seni Rupa;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Seni Rupa;
- 6.10. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Seni Rupa;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Seni Rupa;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Seni Rupa;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKOLAH**
2. **UNIT KERJA** : **UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

3. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH MELIPUTI AKADEMIK, SARANA DAN PRASARANA, SERTA KESISWAAN

4. **URAIAN TUGAS** :

- 4.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
- 4.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah;
- 4.3. Menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekolah;
- 4.4. Menyelenggarakan proses belajar mengajar sekolah;
- 4.5. Menyelenggarakan proses akreditasi sekolah.
- 4.6. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi sekolah.
- 4.7. Menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekolah menengah atas dalam lingkup tugasnya.
- 4.8. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 4.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial.
- 4.10. Menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
- 4.11. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekolah;
- 4.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 4.13. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN PELAKSANAAN TUGAS KETATAUSAHAAN, TEKNIS PELATIHAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI OPERASIONAL PELATIHAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN ,

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja UPTD museum;
6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang museum;
6.5. Mengoordinasikan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Museum;
6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
6.7. Mengoordinasikan perumusan dan penetapan kebijakan pelayanan umum penunjang pelatihan sesuai dengan akreditasi institusi;
6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin mutu proses dan mutu keluaran pelatihan;
6.9. Mengoordinasikan inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan serta menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan;
6.10. Mengoordinasikan pengembangan laboratorium lapangan atau daerah binaan sesuai dengan persyaratan akreditasi institusi untuk menjadi tempat praktek, studi banding pengembangan program unggulan dan uji coba metode pelatihan bagi peserta latihan;
6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan rencana pembinaan dan pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan untuk memperluas jenis keahlian yang harus dimiliki oleh suatu institusi pelatihan kesehatan;
6.12. Mengoordinasikan promosi kelengkapan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kesehatan melalui sarana media masa dan elektronik;

- 6.12. Mengoordinasikan penyusunan kalender, materi pelatihan tenaga kesehatan dan sertifikasi pelatihan dengan pihak terkait agar tersedia jadwal dan materi pelatihan secara terpadu;
- 6.13. Mengoordinasikan pendayagunaan institusi pelatihan dan widyaiswara dengan instansi terkait, LSM dan masyarakat melalui advokasi dan sosialisasi;
- 6.14. Mengoordinasikan pelatihan tenaga kesehatan untuk meningkatkan mutu tenaga kesehatan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan dengan dinas kesehatan dan rumah sakit kab/kota untuk;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi di UPTD;
- 6.18. Mengoordinasikan pengkajian standar pelayanan operasional prosedur di UPTD;
- 6.19. Mengoordinasikan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.20. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.21. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan di UPTD
- 6.22. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.23. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.24. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN PELAKSANAAN TUGAS MELIPUTI KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PELAYANAN LABORATORIUM KESEHATAN MELIPUTI HEMATOLOGI, KLINIK KIMIA, MIKROBIOLOGI, IMUNOSEROLOGI, TOXIKOLOGI, KIMIA LINGKUNGAN, PATOLOGI ANATOMI (HISTOPATOLOGI, SITOPATOLOGI, HISTOKIMIA, IMUNOPATOLOGI, PATOLOGI MOLEKULER), BIOLOGI DAN FISIKA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyelenggaraan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan yang meliputi administrasi dan manajemen ketatausahaan dan tenaga fungsional;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan melalui pemeriksaan Hematologi, Urinalisa, Faeces, Patologi Klinik, Mikrobiologi, Serologi/Imunologi, Toksikologi, Kimia Lingkungan dan Kesehatan Masyarakat;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan laboratorium kesehatan melalui Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dan Pemantapan Mutu Internal (PMI) Laboratorium Kesehatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan secara nasional (SNI) dan Internasional (ISO) sesuai Prosedur Tetap (Protap) dan ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis operasional bersama Lintas Program (LP) dan Lintas Sektor (LS) terkait;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, penilaian, pengujian, dan pengkajian laboratorium kesehatan terhadap sampel/spesimen laboratorium yang diambil/dikirimkan oleh klien/institusi/ badan/ organisasi ;
- 6.11. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan di Balai Besar Laboratorium Kesehatan (BBLK) atau ke Balai Teknik Kesehatan Lingkungan (BTKL) yaitu sample/specimen pemeriksaan yang dikirim oleh klien/institusi/badan/organisasi;
- 6.12. Mengoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan laboratorium kesehatan melalui advokasi, sosialisasi, sinkronisasi, pendidikan, pelatihan, pertemuan, lokakarya, seminar, rakontek, rakornis, simposium dan workshop;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.14. Menyelenggarakan Pengkajian Standar Pelayanan Operasional

- Prosedur lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan perumusan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan di UPTD;
 - 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
 - 6.19. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
 - 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II.c : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.9. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.10. Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh;
- 6.11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelayanan anak untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA),

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

- 6.18. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; *ma*

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seksi pengkajian dan penyelamatan koleksi
- 6.5. Menyiapkan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.7. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh;
- 6.9. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home;
- 6.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh;
- 6.9. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan keterampilan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut;
- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.6. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis;
- 6.8. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang;
- 6.10. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.6. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan keterampilan;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis;
- 6.8. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjutan;
- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi;
- 6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.12. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.13. Mengevaluasi hasil Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Menyelenggarakan pengendalian proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan keterampilan;
- 6.8. Menyelenggarakan pengelolaan dan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di UPTD;
- 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD;
- 6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian data dan informasi di bidang pelayanan sosial Tuna Netra dan Karya Wanita;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.18. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita;

- 6.19. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

m

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.6. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis;
- 6.8. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial tuna netra;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjutan;
- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

me

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia;
- 6.6. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan keterampilan;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis;
- 6.8. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial karya wanita;
- 6.9. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjutan;
- 6.10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	o

LAMPIRAN II.d : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KETENAGAKERJAAN
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD LATIHAN KERJA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT, MOBILE TRAINING UNIT (MTU), UJI KOMPETENSI, PEMASARAN LULUSAN, FASILITAS PELATIHAN, PEMBINAAN INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan produktifitas tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan, penyelenggaraan dan pengembangan pelatihan bagi para tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran;
- 6.9. Mengoordinasikan, memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU);
- 6.10. Melaksanakan dan mengevaluasi uji kompetensi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan standar kompetensi nasional;
- 6.11. Mengoordinasikan program pelatihan dengan pihak ketiga dan memasarkan program pelatihan, fasilitas dan output pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja;
- 6.12. Membina Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan

- untuk menjamin kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
 - 6.14. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
 - 6.15. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - 6.16. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
 - 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
 - 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
 - 6.19. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
 - 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD LATIHAN KERJA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PELATIHAN KERJA DAN PROMOSI LULUSAN PELATIHAN, PEMBINAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN SERTA PENDUDUK SEKITARNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pelatihan dan Promosi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pelatihan dan Promosi;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi;
- 6.5. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- 6.6. Menyiapkan dan menyusun kurikulum sesuai dengan jenis pelatihan tenaga kerja maupun bagi calon transmigran dan transmigran;
- 6.7. Menyiapkan dan menyusun kurikulum pelatihan terhadap UMKM dan sektor informal;
- 6.8. Melaksanakan uji kompetensi bagi tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi;
- 6.9. Melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU);
- 6.10. Melaksanakan pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- 6.11. Mengoordinasikan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran;
- 6.12. Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran;
- 6.13. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan bagi usaha mikro, kecil, menengah dan sektor informal;
- 6.14. Melakukan promosi lulusan pelatihan, program dan fasilitas pelatihan melalui berbagai media;
- 6.15. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi;
- 6.26. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelatihan dan Promosi;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PELATIHAN YANG MELIPUTI PROGRAM PELATIHAN, KURIKULUM, INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN SERTA FASILITAS PELATIHAN PASAR KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengembangan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengembangan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengembangan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengembangan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya pelatihan yang meliputi program pelatihan, kurikulum, instruktur dan tenaga kepelatihan serta fasilitas pelatihan;
- 6.6. Melakukan pengembangan sistem pelatihan yang komprehensif berbasis kompetensi;
- 6.7. Melakukan pengembangan Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan;
- 6.8. Mengelola perpustakaan untuk menyediakan informasi bagi Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan;
- 6.9. Mengevaluasi dan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia;
- 6.10. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pengembangan;
- 6.11. Memberikan layanan konsultasi pembinaan terhadap perusahaan dan pihak terkait;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi Seksi Pengembangan;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II.e : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH I, II, III, IV DAN V**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor di wilayah kerjanya;
- 6.9. Mengoordinasikan kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengoordinasikan kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan di wilayah kerjanya;

- 6.11. Mengoordinasikan kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan di wilayah kerjanya;
- 6.12. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional di wilayah kerjanya;
- 6.13. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional di wilayah kerjanya;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.15. Mengoordinasikan Pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.16. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.19. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.20. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH I, II, III, IV dan V**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH I, II, III, IV, DAN V**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B.
6. **URAIAN TUGAS** :
 - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan di wilayahh kerjanya;
 - 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan di wilayah kerjanya;
 - 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan di wilayah kerjanya;
 - 6.4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan di wilayah kerjanya;
 - 6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas di wilayah kerjanya;
 - 6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan di wilayah kerjanya;
 - 6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah di wilayah kerjanya;
 - 6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah di wilayah kerjanya;
 - 6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam UPTD di wilayah kerjanya;
 - 6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam UPTD di wilayah kerjanya;
 - 6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam UPTD di wilayah kerjanya;
 - 6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan dalam UPTD di wilayah kerjanya;
 - 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;

- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH I, II, III, IV, DAN V**

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFAATAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan Pelayaran;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pelayaran;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program Pengelolaan Pelayaran;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengelolaan Pelayaran;
- 6.5. Menyiapkan teknis pemberian ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam di UPTD wilayah kerjanya;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pemberian ijin usaha jasa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam di UPTD wilayah kerjanya;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam di UPTD wilayah kerjanya;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Pelayaran di wilayah kerjanya;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN IIf : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 103 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA UPTD SARANA PRASARANA
OLAHRAGA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional sarana olahraga tradisional dan sarana olahraga modern;
- 6.8. Mengoordinasikan pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah dan lembaga masyarakat;
- 6.9. Mengoordinasikan pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
- 6.10. Mengoordinasikan pengembangan sarana prasarana olahraga provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan

Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.20. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. JABATAN | : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV - A |
| 4. UNIT KERJA | : UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olah Raga;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Sarana Prasarana Olah Raga;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Olah Raga;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana olahraga;
- 6.5. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sarana prasarana olahraga;
- 6.6. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana prasarana olahraga;
- 6.7. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pemeliharaan atas sarana prasarana olahraga;
- 6.8. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan prasarana olahraga milik pemerintah provinsi dan masyarakat di daerah;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelatihan dan Promosi;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga di provinsi;
- 6.5. Mengeluarkan surat izin pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
- 6.6. Mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
- 6.7. Melaksanakan penyusunan rencana ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana prasarana olahraga;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi Seksi Pengembangan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

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

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan perbanyakan benih tanaman pangan meliputi padi, jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk penangkaran dan pengembangan;
- 6.8. Mengoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman hortikultura secara vegetatif dan generatif untuk penangkaran dan pengembangan;
- 6.9. Mengoordinir pengelolaan laboratorium kultur jaringan untuk memproduksi benih hortikultura dan aneka tanaman;
- 6.10. Melakukan pembinaan dan pengawasan teknis perbanyakan benih komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;

- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih Tanaman Pangan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih Tanaman Pangan;
- 6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyak benih tanaman pangan;
- 6.5. Memproduksi/perbanyak benih sumber tanaman pangan meliputi produksi/perbanyak benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);
- 6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyak benih sumber tanaman pangan di balai-balai benih dan penangkaran;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman pangan;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman pangan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Produksi Benih Hortikultura;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih Hortikultura;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih Hortikultura;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi Benih Hortikultura;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyak benih tanaman hortikultura;
- 6.6. Memproduksi/perbanyak benih sumber tanaman hortikultura, meliputi produksi/perbanyak benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);
- 6.7. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyak benih sumber tanaman hortikultura;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman hortikultura;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman hortikultura;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Benih Hortikultura;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih Hortikultura;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN SERTA PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan operasional kebijakan teknis proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan;
- 6.9. Mengoordinasikan pengendalian hama secara terpadu meliputi ekosistem pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengembangan agens hayati/pestisida nabati untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman serta mengurangi efek residu pestisida kimia;
- 6.11. Mengembangkan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu (SL-PHT) pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.12. Melakukan pengamatan dan peramalan serta mengevaluasi perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.13. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.18. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.19. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA),

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

- 6.20. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.5. Melakukan pengamatan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian serangan organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.6. Melakukan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan OPT kepada masyarakat;
- 6.7. Melakukan pembinaan peramalan dan pembuatan tabulasi hasil monitoring;
- 6.8. Mengoordinir kegiatan pengumpulan data organisme pengganggu tanaman (OPT), baik hama maupun penyakit yang meliputi intensitas serangan maupun luas serangan (Ha, rumpun, pohon);
- 6.9. Melakukan pengamatan dan pemantauan daerah yang terindikasi sebagai sumber infeksi OPT pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.10. Melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalinnya;
- 6.11. Melakukan penerapan PHT dan penanggulangan dampak perubahan iklim (DPI);
- 6.12. Melakukan identifikasi, perbanyak dan pengujian efektivitas agens hayati spesifik lokasi, penyaluran agens hayati dan biopestida;
- 6.13. Melakukan pembinaan dan pengawasan pos pengendalian agens hayati (PPAH) di masing-masing kelompok tani;
- 6.14. Melakukan pembinaan dan pengawasan laboratorium di kabupaten;
- 6.15. Memberikan bimbingan jasa perlindungan tanaman bagi masyarakat umum dan bagi petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.16. Menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan agens hayati/pestisida nabati;
- 6.4. Melaksanakan pengembangan kelembagaan pelayanan agens hayati dan pos-pos pelayanan agens hayati di lapangan
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
- 6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;

- 6.19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *m*

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN).

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.5. Melaksanakan pengendalian hama terpadu;
- 6.6. Melakukan pengendalian dan evaluasi hama terpadu tanaman, taksasi kehilangan hasil dan penyidikan terhadap kesehatan tanaman maupun benih;
- 6.7. Melaksanakan pengembangan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SL-PHT) bagi petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.8. Melakukan monitoring perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.9. Melakukan demplot tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam (plasma nutfat) dari kemusnaan akibat serangan OPT;
- 6.10. Melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit di lapangan;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Melaksanakan evaluasi galur-galur harapan pemurnian/observasi varietas dalam upaya pelepasan varietas unggul nasional;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi blok penghasil tinggi dalam upaya pelepasan varietas unggul;
- 6.9. Melakukan pengawasan sertifikasi benih/bibit;
- 6.10. Melaksanakan pengawasan determinasi pohon induk;
- 6.11. Melakukan pengawasan pemberian surat rekomendasi dan sertifikat kompetensi dan ijin usaha perbenihan;
- 6.12. Pemberian bimbingan pengawasan dan sertifikasi benih;
- 6.13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan sertifikasi benih ;
- 6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah bidang Pengawasan dan Sertifikasi Benih;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.18. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.19. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.20. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan

- Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.22. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
 - 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan Mutu Benih;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengawasan Mutu Benih;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengawasan Mutu Benih;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengawasan Mutu Benih;
- 6.5. Melaksanakan pengujian galur harapan (adaptasi varietas) tanaman pangan dan pemurnian/observasi varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.6. Melaksanakan pendataan dan penataan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.7. Melaksanakan determinasi pohon induk buah-buahan;
- 6.8. Melaksanakan pengawasan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan;
- 6.9. Melaksanakan pengawasan dan monitoring mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang beredar di pasaran;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produsen dan pengedar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.11. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan mutu benih;
- 6.12. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu benih;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Mutu Benih;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGUJIAN MUTU BENIH.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengujian Mutu Benih;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengujian Mutu Benih;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengujian Mutu Benih;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengujian Mutu Benih;
- 6.5. Melaksanakan pengujian standar mutu benih, pengujian khusus, uji profisiensi dan komabilitas serta pengembangan metode benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 6.6. Melaksanakan akreditasi dan standarisasi laboratorium pengujian mutu benih untuk legalisasi laboratorium;
- 6.7. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengujian mutu benih;
- 6.8. Menyusun pedoman pengujian mutu benih sebagai acuan dalam melaksanakan tugas di laboratorium;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian mutu benih;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Mutu Benih;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

02

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS SERTA PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas;
- 6.8. Mengoordinasikan pengawasan penyediaan agens hayati dan bio pestisida tanaman perkebunan pada laboratorium dinas;
- 6.9. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah yang bersumber dari perbenihan, pengelolaan kebun dinas dan laboratorium serta asrama dan aula;
- 6.10. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis (JUKNIS) dan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) yang berkaitan dengan perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas bagi petugas kebun;
- 6.7. Membuat standarisasi mutu hasil dari masing-masing komoditi pada kebun dinas;
- 6.8. Membuat jadwal dan melakukan pemeliharaan tanaman, panen dan prosesing hasil untuk masing-masing komoditi pada kebun dinas;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih dan pengelolaan kebun dinas;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
- 6.3. melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengendalian Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
- 6.5. Melaksanakan identifikasi penyediaan agens dan bio pestisida yang meliputi jenis, jumlah dan biaya produksi;
- 6.6. Melaksanakan perbanyakan, pemeliharaan dan pengujian mutu agens pengendali hayati;
- 6.7. Melaksanakan penyaluran agens hayati dan bio pestisida;
- 6.8. Melaksanakan pengujian efektifitas penyebaran agens hayati dan bio pestisida serta uji coba aplikasi bio pestisida/pestisida nabati;
- 6.9. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta penyebaran bahan informasi tentang agens hayati dan bio pestisida;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium dan biopestisida;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II.h : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 103 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PETERNAKAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER SERTA PELAYANAN VETERINER.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengujian veteriner meliputi pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terakreditasi;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan laboratorium kesehatan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota;
- 6.9. Mengoordinasikan surveilans dan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis, monitoring dan surveilans produk asal hewan;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan veteriner meliputi rumah sakit hewan, pembinaan teknis fungsional puskesmas dan monitoring pre dan post vaksinasi;
- 6.11. Mengoordinasikan melalui bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, sosialisasi terkait veteriner;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;

- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.18. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER MELIPUTI PENGUJIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER TERAKREDITASI, MEMBINA LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER KABUPATEN/KOTA, SURVEILANS DAN PENYIDIKAN PENYAKIT HEWAN MENULAR DAN ZOONOSIS, MONITORING DAN SURVEILANS PRODUK ASAL HEWAN.

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pengujian penyakit hewan dan pengujian kesehatan masyarakat veteriner untuk produk hewan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan surveilans penyakit hewan menular dan zoonosis;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan monitoring dan surveilans produk asal hewan melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian dan evaluasi;
- 6.9. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner;
- 6.10. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan surat keterangan bebas kasus penyakit;
- 6.11. Melaksanakan sistem manajemen mutu pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 6.12. Melakukan pembinaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota;
- 6.13. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kepada masyarakat dan pihak terkait;
- 6.14. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian veteriner terakreditasi;
- 6.15. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pengujian veteriner;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Dan Penyidikan Veteriner;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Veteriner;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Veteriner;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pelayanan Veteriner;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pelayanan Veteriner;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan rumah sakit hewan secara menyeluruh meliputi pemeriksaan klinis, diagnostik, bedah, rawat inap, ambulatori, grooming, laboratorium klinik dan layanan apotek untuk penyakit hewan dan zoonosis;
- 6.6. Menerima rujukan dari puskesmas, klinik hewan dan dokter hewan praktek;
- 6.7. Memberikan petunjuk teknis pusat kesehatan hewan;
- 6.8. Melaksanakan monitoring pre dan post vaksinasi;
- 6.9. Melaksanakan layanan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan;
- 6.10. Memberikan layanan kesehatan reproduksi pada hewan;
- 6.11. Memberikan layanan konsultatif kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 6.12. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan veteriner;
- 6.13. Melakukan perawatan sarana dan prasarana rumah sakit hewan;
- 6.14. Memeriksa konsep naskah dinas lainnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Veteriner;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II dan III**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENYEDIAAN BIBIT TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembibitan ternak, produksi dan pengembangan pakan ternak lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengoordinasikan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak dan pakan ternak melalui evaluasi dan pengkajian berlanjut lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.9. Mengoordinasikan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengoordinasikan kegiatan penyediaan pakan ternak dan produksi makanan ternak melalui pemantauan, evaluasi dan sosialisasi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian Standar Pelayanan Operasional Prosedur lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD di wilayah kerjanya;

- 6.17. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD di wilayah kerjanya;;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *me*

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II dan III**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBIBITAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II dn III**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PEMBIBITAN TERNAK.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.5. Melaksanakan pemeliharaan ternak di wilayah kerjanya;
- 6.6. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pembibitan di wilayah kerjanya ternak;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian di wilayah kerjanya;
- 6.8. Melakukan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak di wilayah kerjanya;
- 6.9. Memberi layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat dan pihak terkait di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu bibit ternak dan penyebarannya di masyarakat di wilayah kerjanya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait di wilayah kerjanya;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembibitan Ternak di wilayah kerjanya;;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *na*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK WILAYAH I, II dn III**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.5. Menyediakan bibit hijauan pakan ternak untuk pemenuhan kebutuhan bibit hijauan pakan ternak di wilayah kerjanya;
- 6.6. Melakukan penyusunan ransum dan produksi pakan ternak di wilayah kerjanya;
- 6.7. Melakukan pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengatur dan melaksanakan pemasaran pakan ternak untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- 6.9. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman terhadap pakan ternak di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu pakan ternak dan penyebarannya di wilayah kerjanya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di wilayah kerjanya;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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 NUSA TENGGARA TIMUR
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI SERTA PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi;
- 6.9. Melaksanakan pengesahan sertifikat pengujian dan sertifikat kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan Lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana

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

- 6.17. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI, SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.5. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi;
- 6.6. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengujian dan kalibrasi dari pelanggan;
- 6.7. Melaksanakan administrasi pelaksanaan berdasarkan pengujian dan standar operasional prosedur untuk mendukung operasional pengujian dan kalibrasi;
- 6.8. Melakukan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi untuk legalitas mutu produk;
- 6.9. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengambilan contoh pengujian dari pelanggan berdasarkan standar operasional pelayanan pengujian;
- 6.10. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pengambilan contoh pengujian berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi;
- 6.11. Melaksanakan administrasi pelaksanaan pengambilan contoh pengujian berdasarkan standar operasional prosedur pengambilan contoh;
- 6.12. Melakukan penanganan pengaduan dari pelanggan dan koordinasi dengan pihak terkait;
- 6.13. Menyiapkan konsep kontrak kerjasama layanan jasa pengujian dan kalibrasi;
- 6.14. Melaksanakan kegiatan promosi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung layanan pengujian dan kalibrasi;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMELIHARAAN SISTEM MUTU SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.5. Menyusun bahan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium;
- 6.6. Melaksanakan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi sumber daya manusia yang memiliki laboratorium;
- 6.7. Melakukan validasi/verifikasi metode;
- 6.8. Melaksanakan uji banding/uji profesi;
- 6.9. Melaksanakan kalibrasi, interkomparasi peralatan laboratorium;
- 6.10. Menyusun dokumen mutu laboratorium berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
- 6.11. Melaksanakan pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi;
- 6.12. Melaksanakan audit internal dan eksternal berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi;
- 6.13. Melakukan kaji ulang dokumen untuk standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi;
- 6.14. Menyusun bahan pengembangan kompetensi personel terkait mutu pelayanan;

- 6.15. Melaksanakan pemeliharaan, penggunaan dan pendistribusian rekaman dokumen mutu;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	



LAMPIRAN IIj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM DAN PENGENDALIAN MUTU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian mutu yang meliputi pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan, validasi metoda, inventarisasi sumber emisi/efluent, pengelolaan data dan informasi kualitas lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja personil pengambil sampel serta kerja sama pengendalian mutu laboratorium lingkungan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan yang meliputi pemeriksaan parameter lingkungan, kalibrasi dan pengelolaan limbah laboratorium;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.10. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana

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

- 6.16. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan Lingkup UPTD;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

u

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PELAYANAN DAN PEMBINAAN TEKNIS LABORATORIUM MELIPUTI PENGEMBANGAN RUANG LINGKUP PENGUJIAN, PENGUJIAN KUALITAS LINGKUNGAN, PEMBINAAN LABORATORIUM LINGKUNGAN, PEMELIHARAAN DAN KALIBRASI, PEMBUATAN SISTEM MUTU DAN PENGOLAHAN LIMBAH LABORATORIUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Teknis Laboratorium;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pelayanan Teknis Laboratorium;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium;
- 6.5. Melaksanakan pengujian dan pemeriksaan parameter kualitas lingkungan yang meliputi kegiatan analisis untuk mengetahui status kualitas lingkungan;
- 6.6. Memeriksa hasil kerja pengujian kualitas lingkungan;
- 6.7. Melaksanakan penyusunan penerapan sistem mutu, jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) untuk semua jenis pengujian;
- 6.8. Melakukan pembinaan laboratorium lingkungan di kabupaten/kota;
- 6.9. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/atau program uji banding antar laboratorium;
- 6.10. Melakukan kerjasama antar laboratorium lingkungan meliputi pemilihan dan penentuan sub kontraktor laboratorium yang kompeten;
- 6.11. Menyiapkan bahan dan peralatan pengambilan sampel dalam rangka pemantauan kualitas lingkungan;
- 6.12. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *W*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGENDALIAN MUTU YANG MELIPUTI PENGAMBILAN SAMPEL PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN, VALIDASI METODA, INVENTARISASI SUMBER EMISI/EFLUENT, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KUALITAS LINGKUNGAN, KESELATANAN DAN KESEHATAN KERJA PERSONIL PENGAMBIL SAMPEL SERTA KERJASAMA PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Mutu;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian Mutu;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengendalian Mutu;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengendalian Mutu;
- 6.5. Menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan pengambilan sampel, perlakuan, transportasi dan penyimpanan sampel parameter kualitas lingkungan;
- 6.7. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan sampel;
- 6.8. Merencanakan dan melaksanakan validasi metoda pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan;
- 6.9. Merencanakan dan melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- 6.10. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- 6.11. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- 6.12. Melakukan pengelolaan data laporan hasil pengujian parameter kualitas lingkungan;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) personil pengambil sampel;
- 6.14. Melakukan kerjasama dan pengembangan jaringan pengendalian mutu laboratorium lingkungan
- 6.15. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengendalian Mutu;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Mutu;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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 NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SERTA PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3).

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan 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;
- 6.8. Mengelola penerimaan dan pendapatan asli daerah di bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.10. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.16. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

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** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Sanitasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengangkutan dan Sanitasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengangkutan dan Sanitasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengangkutan dan Sanitasi;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan teknis pengangkutan sampah limbah B3 untuk pengelolaan lebih lanjut;
- 6.6. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan pengelola limbah B3 lain;
- 6.7. Melakukan pencatatan data pengangkutan sampah limbah B3;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan;
- 6.9. Melakukan pembersihan sarana angkutan pasca pengangkutan;
- 6.10. Melakukan kegiatan penanganan abu sisa pembakaran dari incinerator;
- 6.11. Melakukan kegiatan pembersihan TPS dan ruang incinerator pasca proses pengolahan;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengangkutan dan Sanitasi;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Pengolahan Sampah Limbah B3;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengolahan Sampah Limbah B3;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengolahan Sampah Limbah B3;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengolahan Sampah Limbah B3;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan teknis pengolahan sampah limbah B3;
- 6.6. Melakukan identifikasi dan inventarisasi sumber dan jumlah sampah limbah B3 untuk dijadikan data base guna perencanaan jadwal pengangkutan di Kabupaten/Kota;
- 6.7. Melakukan pelayanan penyimpanan, pemusnahan dan penimbunan sampah dan limbah B3;
- 6.8. Menyiapkan sarana prasarana dan bahan untuk proses pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.9. Melakukan kegiatan penanganan sampah dan limbah B3 di TPS dan ruang incinerator;
- 6.10. Melakukan pelayanan uji kelayakan, perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengolahan sampah dan limbah B3;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan Sampah Limbah B3;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG DAN KABUPATEN SABU RAIJUA DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan,

- pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
 - 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
 - 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
 - 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
 - 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
 - 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
 - 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
 - 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
 - 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
 - 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
 - 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
 - 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
 - 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

m

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN
KUPANG, DAN KABUPATEN SABU RAIJUA DI
KUPANG**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, DAN KABUPATEN SABU RAIJUA DI KUPANG.
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

me

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

me

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, DAN KABUPATEN SABU RAIJUA DI KUPANG.**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH
SELATAN DI SOE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan_{na}

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *m*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DAN KABUPATEN MALAKA DI ATAMBUA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN BELU DAN KABUPATEN
MALAKA DI ATAMBUA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DAN KABUPATEN MALAKA DI ATAMBUA
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DAN KABUPATEN MALAKA DI ATAMBUA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-B**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN :** **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** **IV-A**
- 4. UNIT KERJA :** **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI
LEWOLEBA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

m

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-B**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI
LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KERJANYA.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. *ne*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DAN KABUPATEN NAGEKEO DI BAJAWA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
6. **URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
 - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
 - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
 - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
 - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
 - 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
 - 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
 - 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
 - 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
 - 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
 - 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
 - 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
 - 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
 - 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN KABUPATEN NGADA
DAN KABUPATEN NAGEKEO DI BAJAWA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DAN KABUPATEN NAGEKEO DI BAJAWA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DAN KABUPATEN NAGEKEO DI BAJAWA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
6. **URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
 - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
 - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
 - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
 - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
 - 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
 - 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
 - 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
 - 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
 - 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
 - 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
 - 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
 - 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
 - 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI
BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan; *m*

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-B
4. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DAN
MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; *m*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-B**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI
WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DAN KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.
6. **URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
 - 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
 - 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
 - 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
 - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
 - 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
 - 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
 - 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
 - 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
 - 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
 - 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
 - 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
 - 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
 - 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DAN
KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DAN KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DAN KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan seksi Perlindungan, Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Appendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI WAITABULA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak;
- 6.10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu;
- 6.11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan;
- 6.12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan;
- 6.13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
- 6.15. Mengoordinasikan penyiapan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan / perlindungan / pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan;
- 6.16. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- 6.17. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- 6.18. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan;
- 6.19. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.20. Mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
- 6.21. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- 6.22. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
- 6.23. Mengoordinasikan penyiapan pertimbangan teknis terkait pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam;
- 6.24. Mengoordinasikan dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
- 6.25. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.26. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.27. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.28. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.29. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.30. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.31. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.32. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.33. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN
WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI
WAITABULA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN
2. KODE JABATAN : -
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI WAITABULA
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

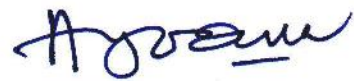
- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi;
- 6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor;
- 6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
- 6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL;
- 6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- 6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- 6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- 6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
- 6.26. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 

- 6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- 6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
- 6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan);
- 6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial;
- 6.21. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan;
- 6.22. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan;
- 6.23. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
- 6.24. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
- 6.25. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
- 6.26. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- 6.27. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
- 6.28. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
- 6.29. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- 6.31. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.32. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
- 6.33. Melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.34. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.35. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.36. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.37. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6.38. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Konservasi, Sumber Daya Alam, Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 6.39. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.40. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN IIk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PELAYANAN PENGADUAN DAN TINDAK LANJUT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis perlindungan perempuan dan anak dampak kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi hasil pengelolaan kasus kekerasan perempuan dan anak;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.10. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen

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

- 6.16. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. ~

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADUAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENGADUAN MELIPUTI PENERIMAAN DAN KLARIFIKASI KASUS, PENJANGKAUAN DAN PERLINDUNGAN KORBAN, SERTA PENGELOLAAN KASUS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengaduan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pengaduan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengaduan;
- 6.5. Melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat dengan mencatat laporan pengaduan, mengidentifikasi serta mengisi profil korban;
- 6.6. Melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung dengan melakukan komunikasi dengan keluarga korban untuk memastikan alamat korban/pelaku serta menyiapkan langkah-langkah strategis dalam penjangkauan kasus;
- 6.7. Melakukan pengelolaan kasus dengan mempersiapkan rapat bersama tim, melakukan asesmen dan menetapkan langkah penanganan sesuai harapan korban;
- 6.8. Melindungi korban di penampungan sementara dengan menyiapkan kebutuhan korban, mengatur jadwal konseling, melakukan pendampingan serta melakukan pengawasan;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengaduan;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TINDAK LANJUT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI TINDAK LANJUT MELIPUTI MEDIASI, PENDAMPINGAN HUKUM SERTA PENDAMPINGAN KORBAN DALAM UPAYA PEMULIHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tindak Lanjut;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Tindak Lanjut;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Tindak Lanjut
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Tindak Lanjut;
- 6.5. Melakukan mediasi antara korban dan pelaku kekerasan dengan menetapkan waktu pelaksanaan, membuat surat panggilan untuk para pihak dan menyiapkan draf kesepakatan bersama;
- 6.6. Melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya dengan mempersiapkan surat rujukan ke aparat penegak hukum, mendampingi korban pada pemeriksaan polisi serta mendampingi korban pada persidangan di pengadilan;
- 6.7. Melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan dengan memberikan penguatan iman/rohani, memberikan konseling kepada korban serta pemenuhan hak-hak korban;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tindak Lanjut;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	x

LAMPIRAN II.1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
CABANG DINAS DAN UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III – B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGKOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN DAN MEMBANTU KEPALA DINAS MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN DI WILAYAH KERJANYA, MELIPUTI PENGELOLAAN KELAUTAN DAN PENGELOLAAN PERIKANAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.2. Memimpin dan mengkoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah di cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.3. Mengkoordinasikan pengkajian program kerja cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.4. Mengkoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan perikanan dan pengelolaan perikanan pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.6. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian tugas pokok dan fungsi yang meliputi pengelolaan perikanan dan pengelolaan perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.7. Mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang pengelolaan kelautan dan pengelolaan perikanan Cabang Dinas di wilayah kerjanya;
- 6.9. Mengkoordinasikan koordinasi kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengkoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.11. Mengkoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.12. Mengkoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.13. Mengkoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas di wilayah kerjanya;
- 6.13. Mengkoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA),

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

- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan pada Cabang Dinas di wilayah kerjanya.
- 6.15. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas di wilayah kerjanya.
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja.
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, KETATAUSAHAAN, PROGRAM DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN CABANG DINAS DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja cabang dinas dan subbagian tata usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran cabang dinas;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian cabang dinas;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi cabang dinas;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Cabang Dinas;
- 6.9. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian tata usaha;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja dan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KELAUTAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN KELAUTAN MELIPUTI PENGELOLAAN RUANG LAUT SERTA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN SAMPAI DENGAN 12 MIL DI WILAYAH KERJANYA.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.4. Melaksanakan identifikasi dan standarisasi teknis pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil melalui kajian teknis sebagai acuan dalam Pembangunan dan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
- 6.5. Melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi dan kebijakan pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi di wilayah kerjanya;
- 6.6. Melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumber daya kelautan dan pesisir serta kebijakan pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
- 6.7. Melakukan koordinasi kebijakan pengembangan dan pengelolaan kelautan dan pesisir, pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta koordinasi kebijakan perikanan budidaya dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta Kerjasama yang baik di wilayah kerjanya;
- 6.8. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
WILAYAH I, II, III, IV, V, VI DAN VII**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN PERIKANAN MELIPUTI PERIKANAN TANGKAP, PERIKANAN BUDI DAYA, PENGEMBANGAN USAHA, PENGOLAHAN DAN PEMBINAAN MUTU PEMASARAN SERTA INVESTASI DI WILAYAH KERJANYA.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.4. Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 Mil;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan perencanaan kebijakan kerja sama dengan provinsi lain;
- 6.6. Melaksanakan analisis pengembangan teknologi terapan perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.7. Melaksanakan identifikasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kelembagaan perikanan tangkap di wilayah kerjanya;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan identifikasi, standarisasi, evaluasi dan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan di wilayah kerjanya;
- 6.9. Mengendalikan kegiatan pengelolaan penangkapan ikan dan kenelayanan, pengelolaan kapal perikanan, alat penangkap ikan, penangkapan ikan dan pengelolaan pelabuhan perikanan di wilayah kerjanya;
- 6.10. Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi di wilayah kerjanya;
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.12. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.13. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya.
- 6.14. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pengelolaan kelautan di wilayah kerjanya;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA TAMAN PERAIRAN KEPULAUAN ALOR DAN LAUT SEKITARNYA DI KALABAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN, PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengelolaan pendayagunaan, pemantauan dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.8. Mengoordinasikan fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat pengawas di kawasan konservasi Taman Perairan Kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 mil;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi izin pemanfaatan bidang kelautan dan perikanan di dalam kawasan konservasi Taman Perairan Kepulauan Alor dan laut sekitarnya sampai dengan 12 mil ;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD;
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD.
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;

- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : UPTD PENGELOLA TAMAN PERAIRAN
KEPULAUAN ALOR DAN LAUT SEKITARNYA DI
KALABAH

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA TAMAN PERAIRAN KEPULAUAN ALOR DAN LAUT SEKITARNYA DI KALABAHI**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL SAMPAI DENGAN 12 MIL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendayagunaan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pendayagunaan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pendayagunaan;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan perlindungan habitat dan populasi ikan;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan pemetaan dan melindungi alur migrasi sumber daya ikan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan perlindungan ekosistem pesisir;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pemantauan sumber daya dan habitat untuk kepentingan data dan informasi (fisik, biologi dan sosial ekonomi);
- 6.9. Melaksanakan pengumpulan data pemantauan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan laut;
- 6.10. Melaksanakan pemasangan dan pemantauan batas Kawasan dan batas zonasi kawasan konservasi;
- 6.11. Melaksanakan pemulihan dan rehabilitasi habitat dan populasi ikan;
- 6.12. Melaksanakan transplantasi terumbu karang;
- 6.13. Melaksanakan restocking sumber daya ikan;
- 6.14. Melaksanakan kegiatan sosialisasi keselamatan dan keamanan pengunjung;
- 6.15. Melaksanakan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, pemanfaatan ekonomi (kebutuhan perijinan) bidang kelautan dan perikanan dan jasa lingkungan;
- 6.16. Melaksanakan kegiatan sosialisasi, edukasi, penyadartahuan Masyarakat dan pemberdayaan masyarakat termasuk pengembangan mata pencaharian alternatif di dalam dan sekitar wilayah kawasan konservasi;
- 6.17. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas organisasi/ kelembagaan masyarakat dan fasilitasi pengelolaan kawasan konservasi berbasis masyarakat di dalam dan sekitar wilayah kawasan konservasi;
- 6.18. Melaksanakan kegiatan pengelolaan jejaring kawasan Taman Perairan Kepulauan Alor;
- 6.19. Melaksanakan kemitraan dalam pengelolaan kawasan konservasi Taman Perairan Kepulauan Alor;

- 6.20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA TAMAN PERAIRAN KEPULAUAN ALOR DAN LAUT SEKITARNYA DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL SAMPAI DENGAN 12 MIL.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemantauan dan Pengawasan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Pemantauan dan Pengawasan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Seksi Pemantauan dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 6.5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan habitat dan populasi ikan serta target konservasi.
- 6.6. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan laut, penelitian dan pendidikan;
- 6.7. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 6.8. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan alur migrasi sumber daya ikan target konservasi;
- 6.9. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
- 6.10. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan;
- 6.11. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pemanfaatan pengolahan hasil perikanan;
- 6.12. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pemanfaatan pemasaran hasil perikanan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.14. Melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi/kelembagaan masyarakat (pokmaswas) di sekitar KKD dan di luar KKD;
- 6.15. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
- 6.16. Melaksanakan sosialisasi, edukasi dan penyadartahuan masyarakat di dalam dan di luar kawasan konservasi mengenai regulasi dan tindak pidana perikanan dan kelautan serta pengawasan berbasis

- masyarakat pada daerah perbatasan terluar;
- 6.17. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan edukasi, penyadaran masyarakat, pemberdayaan masyarakat termasuk pengembangan mata pencaharian alternatif dan kemitraan pada kawasan konservasi Taman Perairan Kepulauan Alor dan laut sekitarnya;
 - 6.18. Melaksanakan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana pengawasan;
 - 6.19. Melaksanakan pengumpulan data tindak pidana perikanan;
 - 6.20. Melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dalam kawasan konservasi dan laut sekitarnya sampai dengan 12 mil;
 - 6.21. Merekomendasikan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
 - 6.22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Pesisir dan Pulau- Pulau Kecil;
 - 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
 - 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	



LAMPIRAN II m : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 103 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PADA DINAS
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. JABATAN : KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I, II, III, DAN IV**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - B**
- 4. UNIT KERJA : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGENDALIKAN DAN MEMBANTU KEPALA DINAS MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DI WILAYAH KERJANYA, MELIPUTI MINERAL, BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH, KELISTRIKAN DAN ENERGI TERBARUKAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah di cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang mineral, batubara, geologi dan air tanah, kelistrikan dan energi terbarukan pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.6. Mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian tugas pokok dan fungsi yang meliputi mineral, batubara, geologi dan air tanah, kelistrikan dan energi terbarukan di wilayah kerjanya;
- 6.7. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang mineral, batubara, geologi dan air tanah, kelistrikan dan energi terbarukan pada cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.8. Mengoordinasikan koordinasi kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga terkait lainnya di wilayah kerjanya;
- 6.9. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.10. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup cabang dinas di wilayah kerjanya;
- 6.11. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 6.12. Mengoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas di wilayah kerjanya;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas di wilayah kerjanya;
- 6.13. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan pada Cabang Dinas di wilayah kerjanya.
- 6.14. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas di wilayah kerjanya.
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja.
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV - A
4. UNIT KERJA : CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I, II, III, DAN IV
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, KETATAUSAHAAN, PROGRAM DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN CABANG DINAS DI WILAYAH KERJANYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja cabang dinas dan subbagian tata usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran cabang dinas;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian cabang dinas;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi cabang dinas;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Cabang Dinas;
- 6.9. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.10. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup subbagian tata usaha;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I, II, III, DAN IV**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi mineral batubara, geologi dan air tanah;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi, penatausahaan izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi, penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- 6.5. Pengendalian dan pengawasan kondisi air tanah di zona konservasi air pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- 6.6. Pengendalian dan pengawasan implementasi nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi, penerbitan izin penggunaan air tanah dan menetapkan iuran penggunaan air tanah untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi di wilayah kerjanya;
- 6.7. Pembinaan dan pengawasan kegiatan untuk kebutuhan usaha di dalam daerah provinsi, inventarisasi, keragaman geologi (*geodiversity*), pengusulan penetapan warisan geologi (*geoheritage*) dan pemanfaatan situs warisan geologi (*geoheritage*) di wilayah kerjanya;
- 6.8. Penyediaan data geologi untuk menyusun peringatan dini potensi gerakan tanah, evakuasi efektivitas peringatan dini gerakan tanah lokal pada lokasi spesifik rawan bencana di wilayah kerjanya;
- 6.9. Penyediaan data geologi untuk penetapan kawasan rawan bencana geologi di wilayah kerjanya;
- 6.10. Penyusunan peta kawasan bencana detail (skala>1:25.000) di wilayah kerjanya;
- 6.11. Menyusun data base pengembangan mineral bukan logam dan batuan di wilayah kerjanya;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan di wilayah kerjanya;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi mineral batubara, geologi dan air tanah;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH I, II, III, DAN IV**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
- 6.3. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
- 6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi di wilayah kerjanya;
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
- 6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan di wilayah kerjanya;
- 6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- 6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
- 6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi di wilayah kerjanya;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III – B**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil

Pemeriksaan Lingkup UPTD;

- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

CR

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

72

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

02

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN BELU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MALAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MALAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

92

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MALAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ALOR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ALOR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN LEMBATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN LEMBATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN LEMBATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN FLORES TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN FLORES TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SIKKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN NGADA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN NGADA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN NAGEKEO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Ag

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

De

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TENGAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ROTE NDAO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ROTE NDAO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN ROTE NDAO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah lingkup UPTD;
- 6.3. Mengoordinasikan pengkajian program kerja lingkup UPTD;
- 6.4. Mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup UPTD;
- 6.5. Mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas lingkup UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- 6.8. Mengoordinasikan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
- 6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal;
- 6.11. Mengoordinasikan pengkajian data dan informasi lingkup UPTD
- 6.12. Mengoordinasikan pengkajian bahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur lingkup UPTD;
- 6.13. Mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- 6.14. Mengoordinasikan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup UPTD;
- 6.15. Mengoordinasikan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup UPTD;
- 6.16. Mengoordinasikan pengkajian bahan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;

2

- 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SABU RAIJUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS YANG MELIPUTI KETATAUSAHAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM DAN PELAPORAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
- 6.3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6.4. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 6.7. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi UPTD;
- 6.9. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- 6.11. Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian tata usaha;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Penetapan dan Penagihan;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penetapan dan Penagihan;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.6. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.8. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH
KABUPATEN SABU RAIJUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENYELENGGARAKAN TUGAS SEKSI VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Verifikasi;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program kegiatan Verifikasi;
- 6.4. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Verifikasi;
- 6.5. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan;
- 6.6. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak;
- 6.7. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan;
- 6.8. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan;
- 6.9. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Verifikasi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja; dan
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	