



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 7 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN XI DAN LAMPIRAN XXX PERATURAN GUBERNUR  
NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 65 TAHUN 2019 TENTANG URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 telah ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 dan Nomor 4 Tahun 2021 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa telah terjadi perubahan terhadap susunan organisasi dari Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, sehingga perlu juga dilakukan penyesuaian terhadap uraian tugas dari masing-masing perangkat daerah dimaksud;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Perubahan Atas Lampiran XI dan Lampiran XXX Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

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

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 003);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 004);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN XI DAN LAMPIRAN XXX PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 65 TAHUN 2019 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**Pasal I**

Ketentuan Lampiran XI dan Lampiran XXX Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66) yang telah diubah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 14 JANUARI 2021

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
e VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 14 JANUARI 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, e

  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 007

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

**NOMOR : 7 TAHUN 2021**

**TANGGAL : 14 JANUARI 2021**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KESEHATAN MASYARAKAT, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT, PELAYANAN KESEHATAN, SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KESEHATAN MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR YANG TERJANGKAU DAN OPTIMAL.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil serta keluarga berencana,

UPTD di lingkup Dinas melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, sarasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil;

- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan promosi kesehatan skala Provinsi melalui sosialisasi, advokasi, supervisi, lokakarya, sarasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektronik dan media luar ruang demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Nusa Tenggara Timur;
- 6.8. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.9. Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.10. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- 6.11. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.12. Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

y

- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KESEHATAN MASYARAKAT MELIPUTI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA, PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI INVESTASI KESEHATAN MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesehatan keluarga, gizi dan keluarga berencana, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.6. Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.7. Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;

y

- 6.8. Menyelidiki upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
- 6.9. Menyelidiki upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder skala Provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
- 6.10. Menyelidiki surveilans gizi skala provinsi melalui pemetaan untuk mencapai optimalisasi penanganan gizi pada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui dan bayi balita;
- 6.11. Mengevaluasi gizi buruk dengan melakukan monitoring untuk mengetahui pelaksanaan penanggulangan gizi buruk;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI INVESTASI KESEHATAN DAN PRODUKTIVITAS MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan kesehatan kepada keluarga, ibu dan anak serta keluarga berencana;
- 6.6. Membimbing pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi melalui pelayanan keluarga berencana untuk menjamin pengendalian jumlah kependudukan;
- 6.7. Membimbing pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi melalui pemantauan tinggi badan dan berat badan serta ukuran antropometris, ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.8. Memeriksa pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi melalui pemantauan tinggi dan berat badan, ukuran antropometris, serta ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;

- 6.9. Membimbing pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi melalui pemantauan status kesehatan untuk menjamin produktivitas sumber daya manusia;
- 6.10. Mengevaluasi surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindak lanjut;
- 6.11. Mengevaluasi penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya;
- 6.12. Membimbing perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas;
- 6.13. Membimbing pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi melalui surveilans dan pemantauan penanggulangan gizi buruk untuk efektivitas dan efisiensi penanganan gizi buruk;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN OPTIMALISASI PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN KESEHATAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi dan peningkatan peran serta masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektronik, media luar ruangan serta media lain demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat NTT;
- 6.6. Membimbing kegiatan pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektronik, brosur, leaflet, buletin untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
- 6.7. Membimbing kegiatan pemberdayaan institusi melalui kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan skala provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);

y

- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESEHATAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN YANG SEHAT SECARA MENYELURUH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Membimbing dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelacaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Membimbing dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin lingkungan sehat;
- 6.7. Membimbing dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas laboratorium kesehatan lingkungan;
- 6.8. Membimbing kegiatan pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas air;

y

- 6.9. Membimbing dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri;
- 6.10. Membimbing dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga, untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MELIPUTI SURVEILENS DAN IMUNISASI, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN HAK DAN INVESTASI KESEHATAN MASYARAKAT SECARA KESELURUHAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.6. Menyelia penyelenggaraan perlindungan masyarakat skala Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran penyakit menular dan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, surveilens dan imunisasi;
- 6.7. Menyelia penyelenggaraan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini dan penyelenggaraan imunisasi;

y

- 6.8. Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana melalui pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya, rakontek, rakornis untuk meningkatkan kewaspadaan dini terhadap bencana;
- 6.9. Memberi petunjuk terhadap kualitas penanggulangan keadaan darurat kesehatan akibat bencana alam dan bencana buatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala Provinsi untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat;
- 6.10. Menyelia pemantauan kualitas lingkungan sosial yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan bagi kesehatan masyarakat;
- 6.11. Menyelia upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat;
- 6.12. Memberi petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit;
- 6.13. Menyelia sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
- 6.14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SURVEILENS DAN IMUNISASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Surveilens dan Imunisasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Menyelenggarakan perlindungan masyarakat skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyakit yang timbul akibat imunisasi, krisis bencana dan wabah;
- 6.6. Menyelenggarakan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi melalui surveilens terpadu, surveilens sentinel dan surveilans khusus untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular/tidak menular maupun penyakit yang ditimbulkan akibat imunisasi;
- 6.8. Melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, krisis bencana dan pelaksanaan haji skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya;

y

- 6.9. Membina sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penanggulangannya;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengatasi dampak kesehatan yang terjadi;
- 6.11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji;
- 6.12. Menyediakan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat krisis bencana, imunisasi maupun pelaksanaan haji;
- 6.13. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilens dan Imunisasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang melingkupi penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya skala provinsi untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular;
- 6.6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

y

- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PERLINDUNGAN KESEHATAN MASYARAKAT YANG OPTIMAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.4. Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveillance penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.5. Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.6. Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi, informasi, edukasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.7. Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;
- 6.8. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;

2

- 6.9. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;
- 6.10. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL, PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN, SERTA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PEMENUHAN HAK MASYARAKAT DI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN YANG BERKUALITAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik canggih untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pelayanan kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan sekolah, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan usia lanjut dan upaya kesehatan lainnya;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan;

4

- 6.8. Menyelia pelaksanaan upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan pelayanan medik yang efisien dan efektif dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
- 6.14. Menyelia pelaksanaan pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;
- 6.15. Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
- 6.16. Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional serta sarana kesehatan penunjang yang setara;
- 6.17. Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maupun rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

4

- 6.18. Menyelia pelaksanaan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II untuk menjamin legalitasnya;
- 6.19. Menyelia pelaksanaan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) untuk menjamin legalitasnya;
- 6.20. Menyelia penyiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas II, Industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC), Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- 6.21. Menyelia pelaksanaan peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan;
- 6.22. Menyelia pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan rujukan melalui pengkajian, perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;
- 6.23. Menyelia pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik melalui pelatihan, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, rakornis, rakontek, simposium untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berkelanjutan;
- 6.24. Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
- 6.25. Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maupun rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 6.26. Menyelia penyelenggaraan tahap pra krisis kesehatan dengan melakukan edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana;
- 6.27. Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap tahap darurat melalui kegiatan bantuan pelayanan kesehatan bagi penduduk berdampak bencana;
- 6.28. Menyelia pelaksanaan peningkatan fungsi sarana kesehatan melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

✓

- 6.29. Mengevaluasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.30. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.31. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.32. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PELAYANAN KESEHATAN KEPADA MASYARAKAT YANG OPTIMAL

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.6. Membimbing dalam memfasilitasi atau mengoordinasikan tugas upaya pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/medis, bahan kimia, serta fisik bangunan puskesmas, serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya;
- 6.7. Memeriksa hasil kinerja pelayanan puskesmas serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan primer dan pengobatan tradisional;
- 6.8. Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan primer melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pengobatan kerja, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya;

y

- 6.10. Melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi melalui rekomendasi sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan;
- 6.12. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;
- 6.13. Memeriksa hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;
- 6.14. Melaksanakan pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan primer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
- 6.15. Melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;
- 6.16. Meningkatkan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;
- 6.17. Menyediakan dan mengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
- 6.18. Mengelola penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;

4

- 6.20. Melaksanakan dan mengelola untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;
- 6.21. Menyiapkan dan merumuskan tatalaksana serta melaksanakan pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan dan memantapkan kepesertaan;
- 6.22. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.24. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN YANG OPTIMAL DAN MENYELURUH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Membimbing dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis, bahan kimia, serta fisik bangunan rumah sakit serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pembiayaannya;
- 6.6. Mengevaluasi kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan rujukan;
- 6.7. Membimbing registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan;
- 6.8. Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya;
- 6.9. Memeriksa rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan sarana kesehatan penunjang yang setara lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk

- memperluas jangkauan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
- 6.10. Memeriksa hasil pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
  - 6.11. Melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan medik dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan;
  - 6.12. Melaksanakan upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan;
  - 6.13. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
  - 6.14. Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin;
  - 6.15. Melaksanakan dan mengembangkan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitasnya;
  - 6.16. Melaksanakan dan mengelola kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program;
  - 6.17. Melaksanakan penatalaksanaan serta pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan dan memantapkan kepesertaan;
  - 6.18. Melaksanakan dan mengelola kegiatan tahap pra krisis kesehatan melalui edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana;
  - 6.19. Melaksanakan pengelolaan terhadap tanggap darurat bantuan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak bencana/berpotensi bencana;

- 6.20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.21. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN SERTA PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KETERSEDIAAN, PEMERATAAN DAN PENGAWASANNYA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan upaya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya;
- 6.7. Melaksanakan manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pemanfaatannya;
- 6.8. Melaksanakan dan memeriksa pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan antar kabupaten/kota skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pengelolaan dan mutu pemanfaatannya;
- 6.9. Melaksanakan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II melalui sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;

g

- 6.10. Melaksanakan fasilitasi perijinan industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) untuk menjamin legalitasnya;
- 6.11. Melaksanakan pemberian ijin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) untuk menjamin legalitasnya;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN, PENGEMBANGAN SDM KESEHATAN, SERTA LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SDM KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH, JENIS, KUALITAS DAN PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN YANG OPTIMAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM Kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi tenaga kesehatan;
- 6.7. Menyelia pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan tenaga kesehatan untuk efisiensi dan efektivitas perencanaan dan pemanfaatannya;
- 6.8. Menyelia pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas kediklatan;
- 6.10. Menyelia institusi pendidikan kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;

y

- 6.11. Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas tenaga kesehatan yang merupakan kewenangan pemerintah pusat;
- 6.12. Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;
- 6.14. Memfasilitasi legalisasi tenaga kesehatan asing melalui pemberian rekomendasi ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum tenaga kesehatan asing.
- 6.15. Memberi petunjuk dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan melalui akreditasi, pertemuan dan fasilitasi kegiatan organisasi profesi kesehatan untuk meningkatkan kinerja organisasi profesi kesehatan;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN AKAN JUMLAH, JENIS, KUALITAS DAN PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan;
- 6.6. Melakukan analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;
- 6.7. Melakukan perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait melalui rapat, pertemuan dan monitoring serta evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan;
- 6.8. Melakukan perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan melalui analisis kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian/penyebaran dan beban kerja sesuai ketentuan

dan prosedur yang berlaku untuk penempatan dan pemindahan tenaga kesehatan;

- 6.9. Melaksanakan pembuatan profil ketenagaan kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PROFESI DAN KOMPETENSI TENAGA KESEHATAN.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas tenaga kesehatan;
- 6.6. Melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kompetensi melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk efisiensi dan efektivitas kediklatan;
- 6.7. Mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memastikan kinerja pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan;
- 6.8. Mengoordinir pelatihan tenaga kesehatan di provinsi dan kabupaten/kota untuk efisiensi dan efektivitas pendidikan dan pelatihan tenaga Kesehatan;

y

- 6.9. Melaksanakan hubungan kerja dengan Kementerian Kesehatan RI, Badan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia (BPPSDMK) Kementerian Kesehatan RI dan Kabupaten/Kota serta institusi terkait lainnya melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- 6.10. Memantau pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pelaksanaannya;
- 6.11. Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEHATAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi untuk efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat kesehatan;
- 6.6. Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas;
- 6.7. Memeriksa akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui pemberian ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan tenaga kesehatan;
- 6.8. Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;

y

- 6.9. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui pertemuan, fasilitasi kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan untuk menjamin peningkatan kinerjanya;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MELIPUTI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK, FASILITASI PENCATATAN SIPIL, SERTA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- 6.6. Menyelia penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
- 6.7. Menyelia penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.8. Menyelia fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.9. Menyelia penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- 6.10. Menyelia sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

y

- 6.11. Menyelia pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.14. Menyelia pelaksanaan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
- 6.15. Menyelia pelaksanaan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.16. Menyelia pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.17. Menyelia pelaksanaan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.18. Menyelia pelaksanaan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.19. Menyelia pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 6.20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.21. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.22. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

✓

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV-A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENDAFTARAN PENDUDUK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.9. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- 6.11. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

y

- 6.12. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- 6.13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI PENCATATAN SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DATA PENCATATAN SIPIL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- 6.8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

y

- 6.9. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 6.10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- 6.8. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan

y

serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- 6.9. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

26

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 7 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 14 JANUARI 2021**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN SERTA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2

- 6.5. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta penelitian dan pengembangan melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.8. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta penelitian dan pengembangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 6.9. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10. Mengoordinasikan program dan atau kegiatan Badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

3

- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

y

- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI, SERTA PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- 6.7. Menyelia pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- 6.8. Menyelia pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- 6.9. Menyelia perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah.

y

- 6.12. Menyelia pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- 6.14. Menyelia penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
- 6.15. Menyelia pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 6.16. Menyelia penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 6.17. Menyelia pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PERENCANAAN DAN PENDANAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- 6.6. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- 6.7. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah serta kebijakan keuangan Daerah;
- 6.8. Melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- 6.9. Melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- 6.10. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- 6.11. Melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW Daerah;

- 6.12. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DATA DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- 6.7. Melaksanakan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- 6.8. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;

y

- 6.10. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
- 6.11. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- 6.12. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- 6.13. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- 6.14. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBN.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- 6.6. Mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- 6.7. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 6.8. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- 6.9. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 6.10. Menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 6.11. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 6.12. Melaksanakan pengoordinasian pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;

y

- 6.13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN POLITIK, PEMBANGUNAN MANUSIA, SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas pemerintahan dan pembangunan manusia kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

y

- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.8. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.12. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pemerintahan dan politik;

- 6.13. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.14. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pemerintahan dan politik;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pembangunan manusia;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 6.8. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pembangunan manusia;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pembangunan manusia;
- 6.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pembangunan manusia;
- 6.12. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pembangunan manusia;

- 6.13. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pembangunan manusia;
- 6.14. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pembangunan manusia;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.8. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;

y

- 6.12. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.13. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.14. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM MELIPUTI PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

### 6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas perekonomian dan sumber daya alam kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di

- bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
  - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEREKONOMIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER  
DAYA ALAM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEREKONOMIAN.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 6.8. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang perekonomian;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian;
- 6.10. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang perekonomian;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 6.12. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian;
- 6.13. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian;

- 6.14. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang perekonomian;
- 6.15. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang perekonomian;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG SUMBER DAYA ALAM.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 6.8. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang sumber daya alam;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang sumber daya alam;
- 6.10. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang sumber daya alam;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 6.12. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang sumber daya alam;

↳

- 6.13. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang sumber daya alam;
- 6.14. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang sumber daya alam;
- 6.15. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang sumber daya alam;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PARIWISATA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER  
DAYA ALAM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PARIWISATA.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pariwisata;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 6.8. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pariwisata;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pariwisata;
- 6.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pariwisata;
- 6.12. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pariwisata;
- 6.13. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pariwisata;

3

- 6.14. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pariwisata;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pariwisata sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN MELIPUTI INFRASTRUKTUR, KEWILAYAHAN SERTA TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas infrastruktur dan kewilayahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahan;

4

- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur;
- 6.8. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang infrastruktur;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur;
- 6.10. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur ;
- 6.12. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur;
- 6.13. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur;

- 6.14. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang infrastruktur;
- 6.15. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang infrastruktur;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG KEWILAYAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEWILAYAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG KEWILAYAHAN.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kewilayahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kewilayahan;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang kewilayahan;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang kewilayahan;
- 6.8. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang kewilayahan;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang kewilayahan;
- 6.10. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang kewilayahan;
- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kewilayahan;
- 6.12. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang kewilayahan;
- 6.13. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang kewilayahan;

- 6.14. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang kewilayahan;
- 6.15. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang kewilayahan;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewilayahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.6. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.7. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.8. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.9. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.10. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;

✓

- 6.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.12. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.13. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.14. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.15. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

✓

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MELIPUTI SOSIAL DAN PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SERTA INOVSI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH YANG MEMILIKI KOMPETENSI SERTA TERSEDINYA BANK DATA DAN REKOMENDASI HASIL KELITBANGAN DALAM RANGKA PEMBANGUNAN DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas penelitian dan pengembangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
- 6.6. Menyelia penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Provinsi;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Provinsi;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Provinsi;
- 6.11. Menyelia koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah Provinsi;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Provinsi;

2

- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

↳

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SOSIAL DAN PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN SOSIAL DAN PEMERINTAHAN SECARA TERPADU.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- 6.10. Melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- 6.11. Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

✓

- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SECARA TERPADU.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INOVASI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN INOVASI DAN TEKNOLOGI SECARA TERPADU.

### 6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.10. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.11. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 6.12. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

24