



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU
NOMOR : SK. 75 /T.40/TU/KSA.1/8/2024

T E N T A N G

sdh scan.

PERUBAHAN PERTAMA SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL
KELIMUTU NOMOR SK. 01 /T.40/TU/KSA.I /1/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN PENEMPATAN TUGAS PEGAWAI LINGKUP
BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU,

- Menimbang :
- bahwa terkait perubahan status beberapa pegawai dari PPNPN ke PPPK dan adanya perubahan tempat tugas dalam mengelola Taman Nasional Kelimutu, dipandang perlu melakukan perubahan struktur organisasi dan penempatan pegawai lingkup Balai Taman Nasional Kelimutu Tahun 2024;
 - bahwa pegawai yang nama, pangkat dan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Taman Nasional Kelimutu;
 - bahwa untuk keperluan tersebut diatas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Kelimutu.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 - Undang Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - Peraturan Menteri LHK Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri LHK Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi dan Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - Rencana Pengelolaan Jangka Panjang Taman Nasional Kelimutu Tahun 2018-2027;

MEMUTUSKAN...

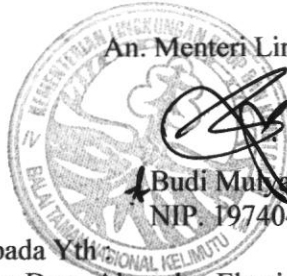
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU NOMOR SK. 01 /T.40/TU/KSA.I /1/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN PENEMPATAN TUGAS PEGAWAI LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU TAHUN 2024.
- PERTAMA : Struktur organisasi pengelolaan tingkat Balai, Seksi dan Resort Pengelolaan Taman Nasional Kelimutu sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini;
- KEDUA : Penempatan tugas pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 keputusan ini dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dan target capaian kegiatan yang termuat dalam RPJP Taman Nasional Kelimutu Tahun 2018-2027, dengan wilayah kerja sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
- KETIGA : Uraian tugas jabatan dalam Keputusan ini sebagaimana tercantum dalam lampiran 3 keputusan ini;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Kelimutu terdahulu Nomor SK. 01 /T.40/TU/KSA.I /1/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi dan Penempatan Tugas Pegawai Lingkup Balai Taman Nasional Kelimutu tahun 2024, dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan Surat Keputusan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ende

Pada tanggal : 1 Agustus 2024

An: Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan



Budi Mulyanto, S. Pd., M.Si.
NIP. 19740403 199903 1 004

Salinan Keputusan ini di sampaikan Kepada Yth

1. Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE;
3. Kepala Biro Kepegawaian Setjen KLHK;
4. Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Setditjen KSDAE;
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha BTN Kelimutu;
6. Kepala Seksi PTN Wilayah I Moni;
7. Kepala Seksi PTN Wilayah II Detusoko;
8. Yang bersangkutan;
9. Arsip

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Kelimutu
Nomor : SK. 75 /T.40/TU/KSA.1/8/2024
Tanggal : 1 Agustus 2024

STRUKTUR ORGANISASI BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU



An. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Kepala Balai,

Budi Mulyanto, S. Pd., M.Si.
NIP. 19740403 199903 1 004

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Kelimutu
Nomor : SK. 28 /T.40/TU/KSA.1/8/2024
Tanggal : | Agustus 2024

URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN UNIT ORGANISASI
LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL KELIMUTU

1. Urusan Program dan Evaluasi :
 - a. Merencanakan kegiatan Balai Taman Nasional Kelimutu
 - b. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - c. Mengelola data dan administrasi program dan evaluasi.
 - d. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Balai Taman Nasional Kelimutu
 - e. Melakukan monitoring dan supervise pelaksanaan kegiatan
 - f. Menyusun laporan pengelolaan Taman Nasional Kelimutu (LKJ, Smart DJA, SIDAK, dll)
 - g. Bertugas sebagai admin SIDAK dan Call Center
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
2. Urusan Kepegawaian :
 - a. Mengelola data dan administrasi kepegawaian
 - b. Memproses penilaian DUPAK
 - c. Membantu mengelola data dan administrasi tenaga kerja non ASN
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi pembinaan/pertemuan SDM
 - e. Melakukan monitoring dan supervisi urusan kepegawaian
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
3. Urusan Perlengkapan dan Umum:
 - a. Mengelola data dan administrasi persediaan dan BMN.
 - b. Melakukan penataan dan pemeliharaan BMN.
 - c. Mengelola data dan administrasi pengadaan barang dan jasa.
 - d. Memproses distribusi persediaan dan BMN
 - e. Melakukan monitoring dan supervisi pemanfaatan BMN
 - f. Melakukan penataan ruang kerja yang ideal dan rapih
 - g. Mengelola tata persuratan menuju pengelolaan tata persuratan secara digital
 - h. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.
4. Urusan Keuangan
 - a. Mengelola data, laporan dan administrasi keuangan.
 - b. Memproses dan mendistribusikan keuangan kepada pelaksana kegiatan.
 - c. Melakukan monitoring dan supervisi pengelolaan keuangan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
5. Urusan Konservasi, Kerjasama dan Publikasi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi kawasan
 - b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan program kerjasama
 - c. Mengelola data dan administrasi baik online maupun offline dalam rangka pengelolaan *situation room* dan publikasi.
 - d. Mengelola sarana prasarana promosi dan monitoring kawasan
 - e. Melakukan updating informasi di website resmi Balai Taman Nasional Kelimutu
 - f. Melaporkan dan memposting informasi terkait pengelolaan Taman Nasional Kelimutu di Instagram, Twitter dan Face Book
 - g. Mengelola data dan administrasi baik online maupun offline dalam rangka pengelolaan *situation room* dan publikasi
 - h. Mengelola sarana prasarana promosi dan monitoring Kawasan

- i. Pengelolaan data dan informasi serta media komunikasi untuk publik
- j. Mempublikasikan informasi pada media sosial sesuai arahan pimpinan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

6. Staf Seksi Pengelolaan Taman Nasional :

- a. Mengelola data dan administrasi kegiatan pengelolaan taman nasional lingkup seksi.
- b. Mengelola tata persuratan, administrasi perkantoran tingkat seksi
- c. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan tingkat seksi
- d. Verifikasi pertanggungjawaban keuangan tingkat seksi
- e. Melakukan monitoring dan supervisi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

7. Resort Kelimutu :

- a. Melakukan perlindungan kawasan.
- b. Melakukan pendampingan terhadap masyarakat desa peyangga yang berada di wilayah kerja Resort Kelimutu meliputi Desa Pemo , Desa Woloara , Desa Woloara Barat, Desa Waturaka, Desa Koanara, Desa Nduaria, Desa Wolokelo dan Desa Nuamuri Barat.
- c. Melakukan pengembangan potensi wisata pendukung pada wilayah kerja Resort Kelimutu
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian pedagang di areal wisata
- e. Melakukan pengelolaan PNBPN (pungutan karcis masuk) dan melaporkannya secara rutin kepada atasan
- f. Melakukan pemantauan aktivitas pengunjung
- g. Penanganan kebersihan areal wisata
- h. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Resort Kelimutu
- i. Mengelola data dan administrasi kegiatan, tata persuratan dan administrasi perkantoran pada Resort Kelimutu.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

8. Resort Wolojita :

- a. Melakukan perlindungan kawasan.
- b. Melakukan pendampingan terhadap masyarakat desa peyangga yang berada di wilayah kerja Resort Wolojita meliputi Desa Wiwipemo, Desa Tenda dan Kelurahan Wolojita.
- c. Melakukan pengembangan potensi wisata pendukung pada wilayah kerja Resort Wolojita
- d. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Resort Wolojita
- e. Mengelola data dan administrasi kegiatan, tata persuratan dan administrasi perkantoran pada Resort Wolojita.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

9. Resort Ndona :

- a. Melakukan perlindungan kawasan.
- b. Melakukan pendampingan terhadap masyarakat desa peyangga yang berada di wilayah kerja Resort Ndona meliputi Desa Ndito, Desa Saga, Desa Wolomasi, Desa Puutuga dan Desa Kelikiku.
- c. Melakukan pengembangan potensi wisata pendukung pada wilayah kerja Resort Ndona
- d. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Resort Ndona
- e. Mengelola data dan administrasi kegiatan, tata persuratan dan administrasi perkantoran pada Resort Ndona.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

10. Resort Detusoko :

- a. Melakukan perlindungan kawasan.
- b. Melakukan pendampingan terhadap masyarakat desa peyangga yang berada di wilayah kerja Resort Detusoko meliputi Desa Detusoko Barat, Kelurahan Detusoko, Desa Wologai, Desa Wologai Temgah,, Desa Niowula , Desa Wolofeo dan Desa Sipijena

- c. Melakukan pengembangan potensi wisata pendukung pada wilayah kerja Resort Detusoko
 - d. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Resort Detusoko
 - e. Mengelola data dan administrasi kegiatan, tata persuratan dan administrasi perkantoran pada Resort Detusoko.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
11. Resort Ndona Timur :
- a. Melakukan perlindungan kawasan
 - b. Melakukan pendampingan terhadap masyarakat desa peyangga yang berada di wilayah kerja Resort Ndona Timur meliputi Desa Roga, Desa Demulaka, Desa Sokoria, Desa Sokoria Selatan dan Desa Kurulimbu
 - c. Melakukan pengembangan potensi wisata pada wilayah kerja Resort Ndona Timur
 - d. Menyiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Resort Ndona Timur
 - e. Mengelola data dan administrasi kegiatan, tata persuratan dan administrasi perkantoran pada Resort Ndona Timur.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
12. Pengadmintrasi Persuratan :
- a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan.
 - b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan.
 - c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat.
 - d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada pimpinan.
 - e. Mencatat surat keluar sesuai dengan ketentuan.
 - f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali.
 - g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan.
 - h. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur.
 - i. Mengelola tata persuratan menuju pengelolaan tata persuratan secara digital
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
13. Pengadminstrasi Umum :
- a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen dan naskah dinas lainnya yang akan dikirim
 - b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman
 - c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan untuk dipertanggungjawabkan
 - d. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
14. Pengadministrasi :
- a. Mengelola tata persuratan kedinasan.
 - b. Membantu tata kelola rumah tangga perkantoran
 - c. Mengelola adminstrasi keuangan
 - d. Mengelola adminstrasi kepegawaian
 - e. Mengarsipkan berkas kedinasan dengan baik
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
15. Pengumpul Bahan dan Data :
- a. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di bidang urusan masing masing
 - b. Menginput data dan informasi pada bidangnya sesuai dengan format pengolahan data
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
16. Pengolah Data :
- a. Mengolah data pada bidangnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat
 - b. Menyajikan data yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar, grafik sesuai petunjuk pimpinan
 - c. Menyimpan data dan informasi pada bidangnya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan

- d. Melayani permintaan data dibidangnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
17. Pengelola Sarana Prasarana :
- a. Menginventaris sarana dan prasarana kantor
 - b. Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang
 - c. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
18. Pengelola Wisata Alam :
- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi pengelolaan wisata alam
 - b. Melakukan pengelolaan pengunjung, tiket dan pengembangan wisata alam di wilayah kerjanya.
 - c. Mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi dan resort
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
19. Pengelola Kendaraan Dinas :
- a. Membuat laporan kendaraan dinas sesuai dengan perjalanan yang ditempuh guna perawatan secara berkala
 - c. Mengajukan rencana operasional biaya kendaraan dinas
 - d. Mengawasi/mengecek kendaraan dinas agar siap pakai untuk kegiatan tugas kantor
 - e. Melaksanakan perawatan kendaraan bermotor
 - f. Menjaga keamanan dan kebersihan kendaraan bermotor dan perlengkapannya
 - g. Menjalankan tugas mengemudi kendaraan bermotor
 - h. Bertanggung jawab dibidang pengelolaan kendaraan dinas
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
20. Petugas Kebersihan :
- a. Membersihkan ruangan dan lingkungan tempat kerja
 - b. Membersihkan MCK
 - c. Melakukan perawatan/pemeliharaan dan penataan pekarangan kantor
 - d. Memastikan seluruh ruangan kerja dan MCK selalu dalam keadaan bersih
 - e. Melaksanakan tugas jaga sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - f. Mengumpulkan dan mengelompokkan sampah untuk pengolahan lebih lanjut
 - g. Membersihkan, menata dapur serta bertanggungjawab terhadap perlengkapan dapur (Kantor Balai)
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
21. Pramu Kantor :
- a. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan
 - b. Membersihkan ruangan dan peralatannya
 - c. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam dan di luar ruangan kantor
 - d. Menyusun/merapihkan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di ruangan
 - e. Membersihkan parit yang ada di sekitar kantor
 - f. Menyiapkan ruangan/ kantor untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
 - g. Membuka/menutup pintu ruangan/kantor sesuai ketentuan
 - h. Menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan kantor
 - i. Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
22. Pramu Pekarangan dan Taman :
- a. Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pengelolaan pekarangan dan taman
 - b. Merawat pekarangan dan taman kantor.
 - c. Memastikan kebersihan pekarangan dan taman kantor
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

23. Penjaga malam :

- a. Menjaga kantor pada waktu malam hari
- b. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
- c. Menyalakan & mematikan. Lampu-lampu kantor setelah jaga malam
- d. Mengecek dan mengunci kunci. - kunci pintu dan pagar kantor
- e. Membuat laporan tentang. kejadian - kejadian penting saat melaksanakan tugas jaga malam
- f. Mengisi buku serah terima jaga
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

An. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Kepala Balai,



Budi Mulyanto, S. Pd., M.Si.
NIP. 19740403 199903 1 004

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Taman Nasional Kelimutu

Nomor : SK. 75 / T.40/ TU/ KSA.1/ 8/ 2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan dan Penugasan
I. KANTOR BALAI			
I.1	URUSAN PROGRAM DAN EVALUASI		
1	Mohamad Jainudin, S.Sos NI PPPK 19860202 202421 1 019	IX	Perencana Ahli Pertama merangkap Anggota Urusan Program dan Evaluasi
I.2	URUSAN KEPEGAWAIAN		
2	Fransisca Maya Kusumayanti Galimara, SE NIP. 19791016 199903 2 001	Penata, III/c	Pengelola Kepegawaian merangkap Koordinator Urusan Kepegawaian
3	Bernadus Benny Baluk NIP. 19770509 200811 1 001	Pengatur Tk. I, II/d	Pengelola Kepegawaian merangkap Anggota Urusan Kepegawaian
4	Yuliana Suria Darma NIP. 19780221 200812 2 001	Pengatur Tk. I, II/d	Pengelola Kepegawaian merangkap Anggota Urusan Kepegawaian
5	Geronsio Lape, SH NI PPPK 19940509 202321 1 029	IX	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama merangkap Anggota Urusan Kepegawaian
I.3	URUSAN KONSERVASI, KERJASAMA DAN PUBLIKASI		
I.3	URUSAN PERLENGKAPAN DAN UMUM		
6	Bernardus Dei, SH NIP. 19710919 200701 1 002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data merangkap Koordinator Urusan Perlengkapan dan Umum
7	Fransiskus Hendriques, S. Ars	IX	Pranata Humas Ahli Pertama merangkap Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum
8	Hasmawati Asgara	PPNPN	Pengadministrasi Persuratan dan Kearsipan merangkap Pramukantor serta Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum
9	Lorensius Nggano	PPNPN	Pengelola Kendaraan Dinas merangkap Pramukarawang dan Taman serta Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum
10	Donny Martino Mboa	PPNPN	Pengelola Kendaraan Dinas merangkap Pengadministrasi Umum serta Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum
11	Martinus Bekuliu	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam serta Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan dan Penugasan
12	Hairin Mochtar	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam serta Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum
I.4	URUSAN KEUANGAN		
13	Maria Imakulata Intan, S.Par NIPPPK 19931027 202321 2 030	IX	Pranata Kehumasan Ahli Pertama merangkap Anggota Urusan Keuangan
II. SEKSI PENGELOLAAN TAMAN NASIONAL WILAYAH I MONI			
II.1	SEKSI PTN WILAYAH I MONI		
14	Felisitas Dwi Haryanto Djati, S.Hut. NIP. 19860307 201402 1 003	Penata Muda Tk. I, III/b	Penyuluh Kehutanan Ahli Muda pada SPTN Wilayah I Moni
15	Alfonsus Tupen, SP NIP. 19830202 200112 1 002	Penata Muda, III/a	PEH Mahir diperbantukan sebagai Koordinator Urusan Program Dan Evaluasi pada Sub Bagian Tata Usaha
16	Clara Dibtaning Swasti, S.Hut. NIP. 19920504 201902 2 002	Penata Muda, III/a	PEH Ahli Pertama diperbantukan Sebagai anggota Urusan Program Dan Evaluasi pada Sub Bagian Tata Usaha
17	Daniel Arwin Gesyan, ST. NIP.19930930 202012 1 004	Penata Muda, III/a	POLHUT Ahli Pertama diperbantukan Sebagai anggota Urusan Program Dan Evaluasi pada Sub Bagian Tata Usaha
18	Ninis Yulianingsih NIP. 19840707 200312 2 002	Pengatur Tk. I, II/d	POLHUT Terampil diperbantukan sebagai Koordinator Urusan Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha
19	Saud Oloan Simamora NIP. 19811002 200012 1 001	Pengatur, II/c	PEH Terampil pada SPTN Wilayah I Moni
20	Gideon Adhi Kurniawan NIP. 19941001 201502 1 001	Pengatur Muda Tk. I, II/b	Polhut Terampil diperbantukan sebagai Anggota Urusan Konservasi, Kerjasama dan Publikasi pada Sub Bagian Tata Usaha
21	Nopi Kristina Lumban Gaol NIP. 19930825 202203 2 006	Pengatur Muda, II/a	PEH Pemula diperbantukan sebagai Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha
22	Hanggono Bayu Guntoro NIP. 19960916 202012 1 010	Pengatur Muda, II/a	Polhut Pemula pada SPTN Wilayah I Moni
23	Hartini Uminah Haris, SP NI PPPK 19810614 202421 2 008	IX	PEH Ahli Pertama pada SPTN Wilayah I Moni
24	Silvester Wasa Musa, SP NI PPPK 19840907 202421 1 010	IX	Penyuluh Kehutanan Ahli Petama SPTN Wilayah I Moni
25	Antonius Laka Redo, SP NI PPPK 19871012 202421 1 018	IX	Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama pada SPTN Wilayah I Moni
26	Yakobus Nuel Wara	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam pada SPTN Wilayah I Moni

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan dan Penugasan
II.2	RESORT KELIMUTU		
27	Fendra Suarmadi, SP NIP. 19840226 200212 1 001	Pengatur Tk. I, II/d	PEH Terampil merangkap Koordinator Resort Kelimutu
28	Nimrod Talaen NIP. 19681231 199703 1 020	Penata Muda Tk. I, III/b	POLHUT Mahir diperbantukan sebagai Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha
29	Natsir, SST NIP. 19760712 200701 1 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengelola Barang Persediaan merangkap Anggota Resort Kelimutu
30	Donatus Nai, SH NIP. 19780417 200701 1 002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data merangkap Anggota Resort Kelimutu
31	Yoseph Yakobus Kaju NIP. 19720921 200701 1 005	Pengatur Tk. I, II/d	Pengelola Sarana Prasarana Kantor merangkap Anggota Resort Kelimutu
32	Diky Iswandi NIP. 19940319 201902 1 002	Pengatur Muda, II/a	POLHUT Pemula merangkap Anggota Resort Kelimutu
33	Pablo Khawarij NIP. 19981002 202203 1 007	Pengatur Muda, II/a	PEH Pemula merangkap Anggota Resort Kelimutu
34	Dominikus Gera Labina, S. Hut. NI PPPK.19830630 202221 1 009	IX	Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama merangkap Anggota Resort Kelimutu
35	Lisnawati Balak, S. Hut. NI PPPK.19900424 202321 2 033	IX	Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama merangkap Anggota Resort Kelimutu
36	Arkadius Woge	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Pengelola Wisata Alam merangkap Anggota Resort Kelimutu
37	Fransiskus X. D. Du'a	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Pengelola Wisata Alam dan Anggota Resort Kelimutu
38	Yusfina Dhalo, S.M.	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Pengelola Wisata Alam dan Anggota Resort Kelimutu
39	Thomas Maurius Seja	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Pengelola Wisata Alam dan Anggota Resort Kelimutu
40	Martinus Roy Role	PPNPN	Pengelola Sarana Prasarana merangkap Anggota Resort Kelimutu
41	Fabianus Laka	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Anggota Resort Kelimutu
42	Yohanes Paulus M. M. Roga	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Anggota Resort Kelimutu
43	Kalitus Gadensius Kilo	PPNPN	Petugas Kebersihan merangkap Anggota Resort Kelimutu
44	Damianus Towa	PPNPN	Petugas Kebersihan merangkap Anggota Resort Kelimutu

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan dan Penugasan
II.3 RESORT WOLOJITA			
45	Petrus Baha Bean, S. Hut. NIP. 19910705 201902 1 003	Penata Muda, III/a	POLHUT Ahli Pertama merangkap Koordinator Resort Wolojita
46	Khaeril Rahmat NIP. 20010203 202012 1 004	Pengatur Muda, II/a	Polhut Pemula dipebantukan sebagai Anggota Urusan Perlengkapan dan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha
47	Locatelo Cristovao NIP. 19790428 200012 1 002	Pengatur Muda Tk. I, II/b	PEH Terampil merangkap Anggota Anggota Resort Wolojita
48	Yulita Sabu Tabe	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Anggota Resort Wolojita
49	Alfonsius Liufeto	PPNPN	Petugas Kebersihan dan Anggota Resort Wolojita
III.1 SEKSI PTN WILAYAH II DETUSOKO			
50	Gita Abu Rizal, S.Hut. NIP. 19920711 202012 1 004	Penata Muda, III/a	PEH Ahli Pertama pada SPTN Wilayah II Detusoko
51	Laela Nurahma, S. Hut. NIP. 19941229 201902 2 005	Penata Muda, III/a	PEH Ahli Pertama diperbantukan sebagai Koordinator Urusan Konservasi, Kerjasama dan Publikasi pada Sub Bagian Tata Usaha
52	Nurma Retno Kusuma Dewi, S. Si NIP. 19920308 202203 2 005	Penata Muda, III/a	Analisis Konservasi Kawasan diperbantukan sebagai Wali Data Kerjasama dan Konservasi serta Anggota Urusan Konservasi, Kerjasama dan Publikasi pada Sub Bagian Tata Usaha
53	Angelina Maria Pili, S.Si NIPPPK 19930714 202321 2 034	IX	Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama pada SPTN Wilayah II Detusoko
54	Brigita Marfalis Seja Tiro, S.Pd	PPNPN	Pengadministrasi pada SPTN Wilayah II Detusoko
55	Agustinus Benge	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Penjaga Malam pada SPTN Wilayah II Detusoko
III.2 RESORT NDONA			
56	Falentinus Lape Saju NIP. 19670131 199703 1 002	Penata Tk. I, III/d	POLHUT Penyelia merangkap Koordinator Resort Ndona
57	Antonius Molik Menua NIP. 196807111997031001	Penata, III/c	POLHUT Penyelia merangkap Anggota Resort Ndona
58	Albertus Tamonob, SP NIP. 19800402 200112 1 004	Penata Muda Tk. I, III/b	PEH Ahli Muda merangkap Anggota Resort Ndona
59	Stefanus Du Mbulu	PPNPN	Pengadministrasi Kebersihan merangkap Petugas Kebersihan dan Anggota Resort Ndona

No.	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan dan Penugasan
III.3	RESORT DETUSOKO		
60	Paulus Padjong Kedang NIP. 19710115 199703 1 005	Penata Tk. I, III/d	POLHUT Penyelia merangkap Koordinator Resort Detusoko
61	Mathilde Gaudensia Tidha NIP. 19781121 199903 2 001	Penata Muda Tk. I, III/b	POLHUT Penyelia merangkap Anggota Resort Detusoko
62	Antonino Ma Anto Alves NIP. 19780706 2000 12 1 001	Pengatur, II/c	PEH Terampil merangkap Anggota Resort Detusoko
63	Kanisius Siga Pae NIP. 19670107 200212 1 004	Pengatur Tk. I, II/d	PEH Terampil merangkap Anggota Resort Detusoko
64	Ludgardis Wonga, S. ST. Par.	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Anggota Resort Detusoko
III.4	RESORT NDONA TIMUR		
65	Andrian Telaumbanua, S. Hut. NIP.19931123 201902 1 002	Penata Muda, III/a	POLHUT Ahli Pertama merangkap Koordinator Resort Ndonga Timur
66	Maksim Keli, S. Hut NI PPPK.19900426 202321 1 015	IX	PEH Ahli Pertama merangkap Anggota Resort Ndonga Timur
67	Yohanes Gapo Dala	PPNPN	Pengumpul Bahan dan Data merangkap Pengelola Wisata Alam dan Anggota Resort Ndonga Timur



An, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Kepala Balai,

Budi Mulyanto, S. Pd., M.Si.
NIP. 19740403 199903 1 00