



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 98 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
6. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 3 (tiga) Bidang, meliputi :
 1. Bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 2. Bidang kompetensi teknis dan pemerintahan; dan
 3. Bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Badan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12


Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 028) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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




Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,





AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

KOSMAS D. LANA

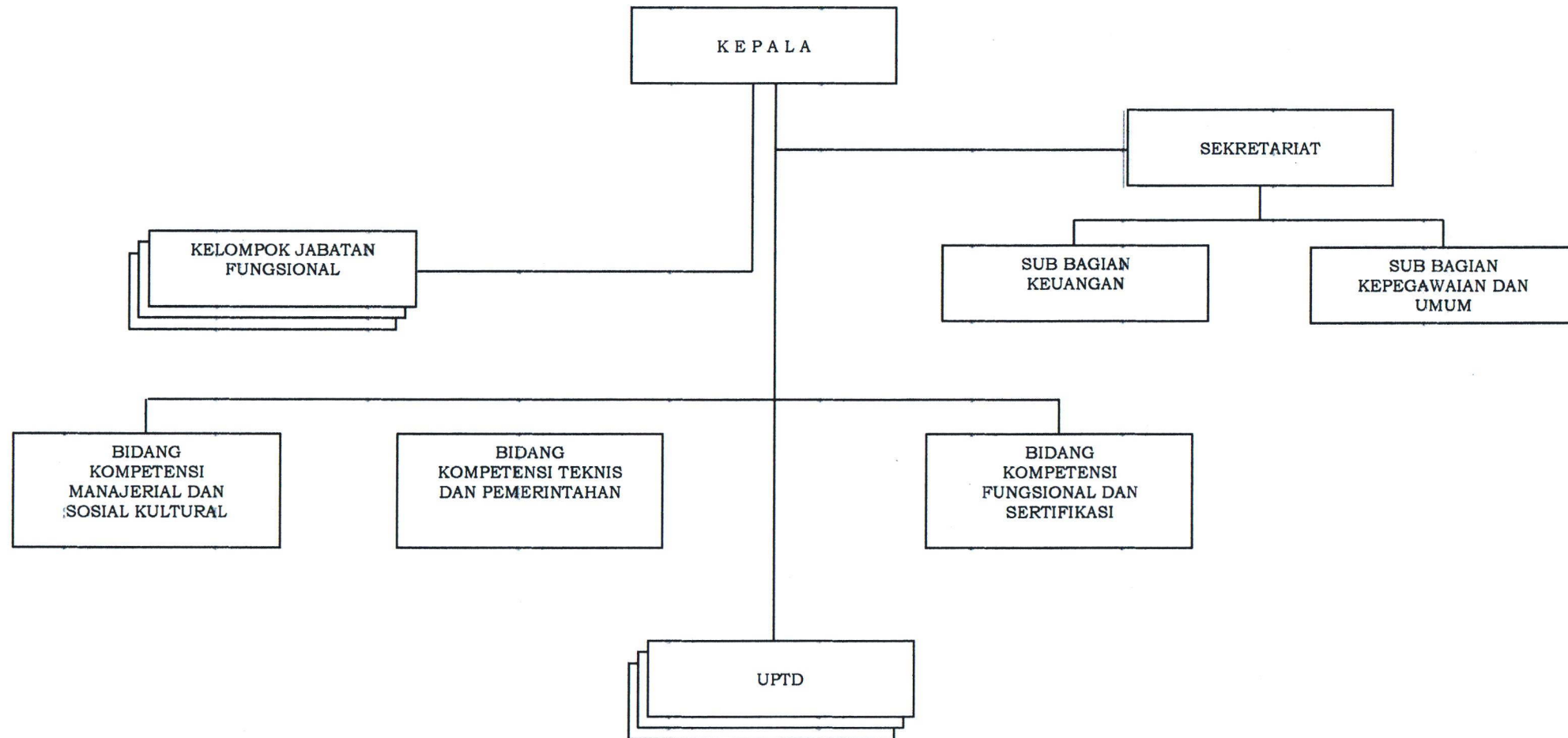
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 098

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

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

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 98 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



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

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

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

6

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 98 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2 Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3 Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia daerah;
- 6.4 Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia daerah meliputi kompetensi manajerial dan sosial kultural, kompetensi teknis dan pemerintahan serta kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.5 Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- 6.6 Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian daerah meliputi kompetensi manajerial dan sosial kultural, kompetensi teknis dan pemerintahan serta kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.7 Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
- 6.8 Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, perjanjian kinerja, laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.9 Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;

- 6.10 Mengoordinasikan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11 Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.12 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan perjanjian kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset badan;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai badan;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan publikasi, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan badan;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN BADAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



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** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL MELIPUTI PELATIHAN DASAR, PELATIHAN KEPEMIMPINAN SERTA PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan proses penyelenggaraan kompetensi mulai tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- 6.6. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi nara sumber atau tenaga pelatihan, yaitu penceramah, pengajar : pengampu materi, penguji, pembimbing (coach dan mentor), pengelola dan penyelenggara, tim penjamin mutu dan peserta pengembangan kompetensi SDM;
- 6.7. Melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 6.8. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.10. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.11. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG KOMPETENSI TEKNIS DAN PEMERINTAHAN MELIPUTI PELATIHAN KOMPETENSI TEKNIS DAN PELATIHAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan;
- 6.6. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 6.7. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kompetensi teknis dan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang kompetensi teknis dan pemerintahan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN SERTIFIKASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN SERTIFIKASI MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.4. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 6.6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal;
- 6.7. Mengkoordinir lintas bidang untuk memperoleh data kelembagaan dan data sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi mutu;
- 6.8. Merencanakan kebutuhan sertifikasi kompetensi, penjaminan mutu dan akreditasi;
- 6.9. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;



22

- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang kompetensi fungsional dan sertifikasi;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	1
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	2
KEPALA BIRO HUKUM	3