



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 97 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian 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 KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian 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.
16. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pembinaan KORPRI 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 4 (empat) Bidang, meliputi :
 1. Bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
 2. Bidang pengembangan pegawai;
 3. Bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai; dan
 4. Bidang disiplin dan KORPRI.
 - 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.
- (3) 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 kepegawaian dan pembinaan KORPRI yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pembinaan KORPRI;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pembinaan KORPRI;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pembinaan KORPRI;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pembinaan KORPRI; 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 dan 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 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 027) 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.

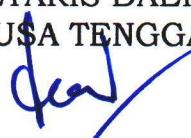
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

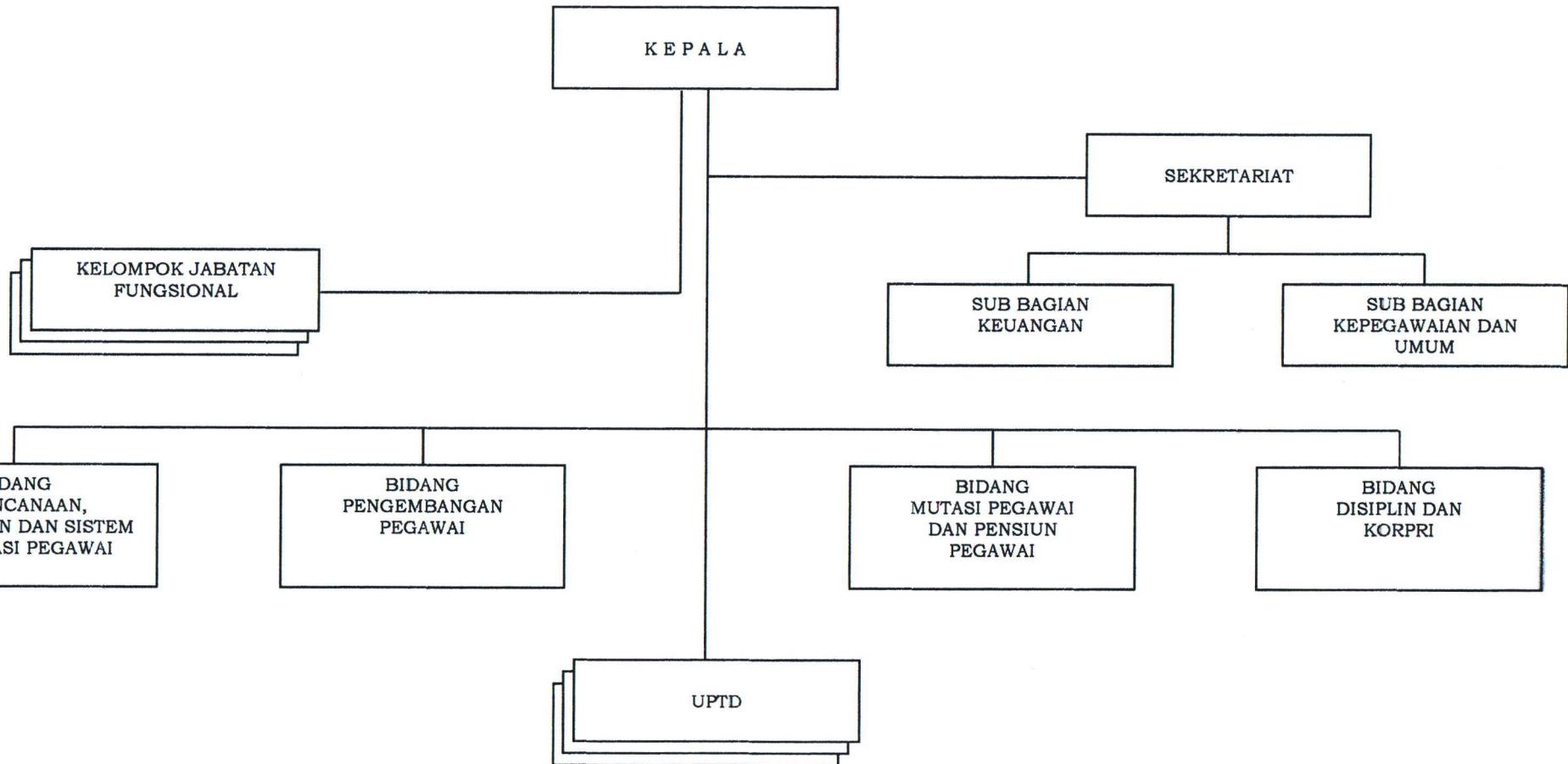
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 097

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>V</u>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<u>X</u>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<u>f</u>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>V</u>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 97 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



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

P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 07 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG KEPEGAWAIAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2 Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3 Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- 6.4 Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian daerah meliputi perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai, pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pensiun pegawai, disiplin dan KORPRI;
- 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 pendapatan dan aset daerah;
- 6.6 Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian daerah meliputi perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai, pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pensiun pegawai, disiplin dan KORPRI;
- 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;

12

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN 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 kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan 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 badan 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.

SY

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, pemindahtempahan 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 PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI MELIPUTI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI, SISTEM INFORMASI PEGAWAI DAN PENDIDIKAN APARATUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.2 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.3 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.4 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.5 Mengoreksi dan meneliti bahan penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- 6.6 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi pegawai dengan memperhatikan informasi jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- 6.7 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan;
- 6.8 Mengoreksi olahan data calon peserta ijin belajar dan tugas belajar;
- 6.9 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.11 Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.12 Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.13 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.14 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | | |
|------------------|---|---------------------------------------|----------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG | PENGEMBANGAN PEGAWAI |
| 2. KODE JABATAN | : | | |
| 3. ESELON | : | III-A | |
| 4. UNIT KERJA | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT | |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI MELIPUTI JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN STRUKTURAL SERTA PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengembangan pegawai;
- 6.2 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
- 6.3 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
- 6.4 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan pegawai;
- 6.5 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pengembangan pegawai meliputi jabatan fungsional, jabatan struktural serta penilaian kompetensi dan kinerja
- 6.6 Merencanakan bahan pembinaan serta petunjuk teknis pola pengembangan karir/kompetensi pegawai melalui assesment center, diklat penjenjangan, diklat teknis dan fungsional, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, penatakelolaan jabatan struktural dan jabatan fungsional lingkup provinsi, melaksanakan tugas kesekretariatan tim penilai kinerja, tim penilai calon sekda, Plt. sekda dan jabatan struktural lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota, memfasilitasi uji kompetensi, memfasilitasi penilaian DUPAK jabatan fungsional kabupaten/kota, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMA/SMK/SLB;
- 6.7 Menelaah konsep pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional calon peserta kompetensi pegawai melalui assessment center, diklat penjenjangan, diklat teknis dan diklat fungsional tertentu, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, penatakelolaan jabatan struktural dan jabatan fungsional lingkup provinsi, melaksanakan tugas kesekretariatan tim penilai kinerja, tim penilai calon sekda, plt. sekda dan jabatan struktural lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota, memfasilitasi uji kompetensi, memfasilitasi penilaian DUPAK jabatan fungsional kabupaten/kota, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMA/SMK/SLB dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah;
- 6.8 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pola pengembangan karir/kompetensi pegawai melalui assessment center, diklat penjenjangan, diklat teknis dan fungsional, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, penatakelolaan jabatan struktural dan fungsional lingkup provinsi, pelaksanaan

2

- tugas kesekretariatan tim penilai kinerja, tim penilai calon sekda, plt. sekda dan jabatan struktural lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota, fasilitasi uji kompetensi, fasilitasi penilaian DUPAK jabatan fungsional kabupaten/kota, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMA/SMK/SLB;
- 6.9 Mengevaluasi bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan pola pengembangan karir/kompetensi pegawai melalui assessment center, diklat penjenjangan, diklat teknis dan fungsional tertentu, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, penatakelolaan jabatan struktural dan fungsional tertentu lingkup provinsi, pelaksanaan tugas kesekretariatan tim penilai kinerja, tim penilai calon sekda, plt. sekda dan jabatan struktural lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota, fasilitasi uji kompetensi, fasilitasi penilaian DUPAK Jabatan Fungsional kabupaten/kota, pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah SMA/SMK/SLB;
 - 6.10 Menelaah dan/mengoreksi konsep daftar urut kepangkatan (DUK);
 - 6.11 Menelaah dan/atau mengoreksi sasaran kerja pegawai (SKP) eselon II lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 6.12 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.13 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pengembangan pegawai;
 - 6.14 Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan pegawai sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - 6.15 Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan pegawai;
 - 6.16 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pegawai;
 - 6.17 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pengembangan pegawai;
 - 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENSIUN PEGAWAI MELIPUTI KENAIKAN PANGKAT SERTA PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.2 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.3 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.4 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.5 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai meliputi kenaikan pangkat, pemindahan dan pensiun pegawai;
- 6.6 Mengawasi penyusunan pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CASND menjadi ASN (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja;
- 6.7 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota meliputi pengangkatan CASND/ASND, pembuatan KARPEG, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun;
- 6.8 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun ASND karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggal dunia atau hilang, pensiun pejabat negara serta data perorangan calon penerima pensiun pada SKPD provinsi;
- 6.9 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CASND menjadi ASN (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun;
- 6.10 Mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian ASND pada kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun ASND;
- 6.12 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CASND menjadi ASN (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerja;

- 6.13 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.15 Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai mutasi pegawai dan pensiun pegawai sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.16 Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.17 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan pensiun pegawai;
- 6.18 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang mutasi pegawai dan pensiun pegawai;
- 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG DISIPLIN DAN KORPRI MELIPUTI DISIPLIN PEGAWAI, KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PEMBINAAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang disiplin dan KORPRI;
- 6.2 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang disiplin dan KORPRI;
- 6.3 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang disiplin dan KORPRI;
- 6.4 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang disiplin dan KORPRI meliputi disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan KORPRI;
- 6.5 Mengawasi penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaran kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin pegawai dan kesejahteraan materiil, penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- 6.6 Mengoreksi dan meneliti serta menyempurnakan surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 6.7 Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai melalui kajian, monitoring dan evaluasi;
- 6.8 Mengoreksi dan meneliti konsep pelaksanaan program yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 6.9 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang disiplin dan KORPRI ;
- 6.10 Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai disiplin dan KORPRI sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.11 Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang disiplin dan KORPRI;



- 6.12 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Disiplin dan KORPRI;
- 6.13 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang disiplin dan KORPRI;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	