



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 85 TAHUN 2016

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 2. Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 3. Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai; dan
 4. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
- (3) Bidang Pengembangan Karir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - b. Sub Bidang Jabatan Struktural.
- (4) Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Kenaikan Pangkat; dan
 - b. Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai.
- (5) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Disiplin Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 11

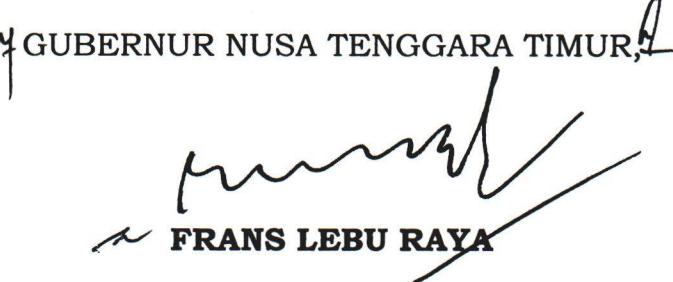
- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

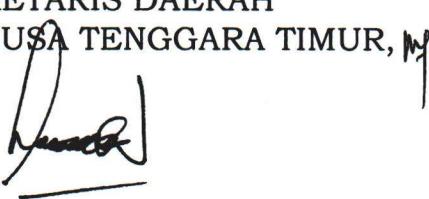
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

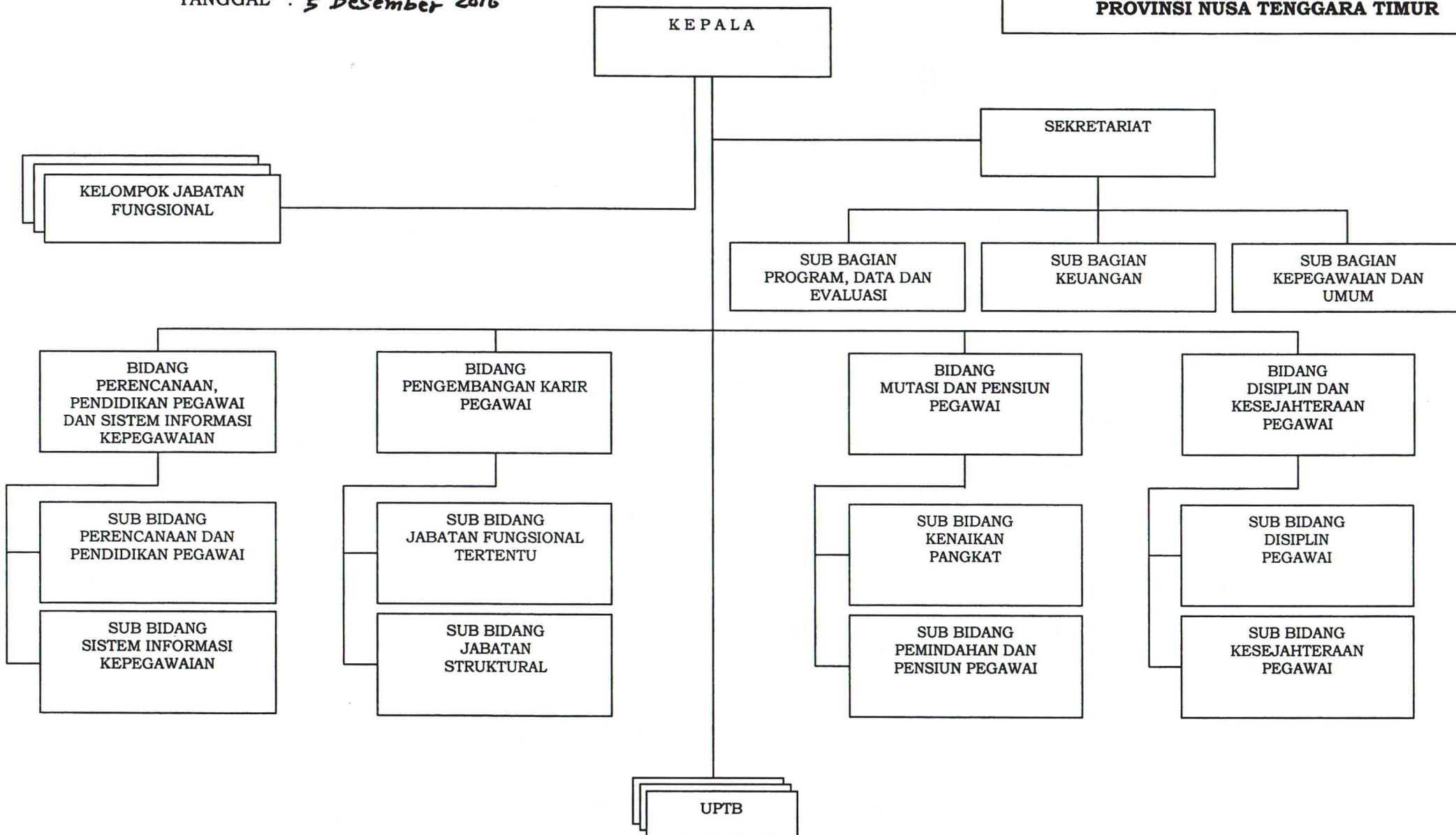
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

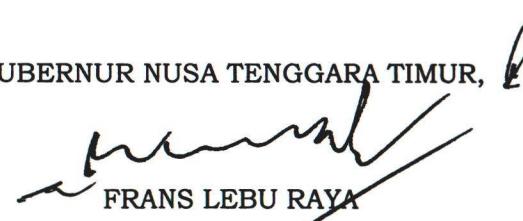
✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 082

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 85 TAHUN 2016

TANGGAL : 5 Desember 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : II-A

4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MENGKOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI DAN PENDIDIKAN PEGAWAI, PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI, MUTASI PEGAWAI, SERTA DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN BAGI APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional;
- 6.2 Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3 Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- 6.4 Menggerakkan dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6 Merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT berdasarkan Ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 6.7 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8 Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) baik di provinsi maupun kabupaten/kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala;

- 6.9 Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- 6.10 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja,Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.12 Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.13 Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.15 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 : SEKRETARIS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI 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 langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah 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 Kepegawaian Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
 - 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, 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 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 Kepegawaian Daerah 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, profesional, 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 Badan Kepegawaian Daerah 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 Kepegawaian Daerah 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 Kepegawaian Daerah untuk penyusunan laporan neraca.
 - 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, profesional, 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.

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 MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan Kepegawaian Daerah;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat

- dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.18. 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 PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN.
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : III-A
- 4. UNIT KERJA** : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERENCANAAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERENCANAAN KEPEGAWAIAN SECARA BAIK.
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - 6.4 Mengoreksi dan meneliti bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penataan karir pegawai;
 - 6.5 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi pegawai dengan memperhatikan informasi jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk digunakan dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah;
 - 6.6 Mengoreksi dan menelaah konsep penyusunan formasi kebutuhan pendidikan, penetapan peserta program pendidikan dan pemberian bantuan biaya pendidikan;
 - 6.7 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
 - 6.8 Mengoreksi olahan data calon peserta ijin belajar, tugas belajar berdasarkan analisis kebutuhan dari SKPD Provinsi untuk menyusun program kerja selanjutnya;
 - 6.9 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;

- 6.10 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, sistem informasi dan pendidikan pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15 Melaksanakan tugas kediniasan 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 PERENCANAAN DAN PENDIDIKAN PEGAWAI
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** IV-A
- 4. UNIT KERJA :** BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENDIDIKAN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN TENAGA KEPEGAWAIAN
- 6. URAIAN TUGAS :**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - 6.4 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai;
 - 6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang profesional di bidang tugasnya;
 - 6.6 Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
 - 6.7 Menyusun rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, sumpah/janji PNS serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
 - 6.8 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
 - 6.9 Menyelenggarakan seleksi penerimaan CPNS, menyelesaikan usulan dan pengangkatan CPNS;
 - 6.10 Melaksanakan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN;
 - 6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai sesuai hasil analisis jabatan

- dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang dibutuhkan pada masing-masing SKPD Provinsi;
- 6.12 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan petunjuk atasan sehingga didapatkan data kebutuhan formasi pegawai yang riil pada masing-masing SKPD Provinsi;
 - 6.13 Menyiapkan bahan kelengkapan penerimaan pegawai dan peserta testing penerimaan pegawai, menyelenggarakan dan mengumumkan hasil testing pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien;
 - 6.14 Menyiapkan bahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah serta menyelenggarakan dan mengumumkan hasil ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
 - 6.15 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil informasi jabatan dan beban kerja untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang dibutuhkan pada masing-masing SKPD Kabupaten/Kota;
 - 6.16 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan sumpah/janji PNS serta menyelenggarakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.18 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, formasi pegawai, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah melalui peninjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;
 - 6.19 Merencanakan, melaksanakan, memeriksa, mengoreksi, mentabulasi dan merekapitulasi data pelaksanaan ujian dinas tingkat I, tingkat II dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - 6.20 Mengoreksi olahan data calon peserta ijin belajar, tugas belajar dan diklat berdasarkan arah pengembangan karir, analisis kebutuhan dari SKPD Provinsi untuk menyusun program kerja selanjutnya;
 - 6.21 Melaksanakan seleksi pelaksanaan ijin/tugas belajar bagi PNS pada perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan seleksi diklat kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
 - 6.22 Melakukan kerjasama/MOU dengan perguruan tinggi negeri sipil melaksanakan tugas belajar;
 - 6.23 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang ijin belajar dan tugas belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan SDM aparatur yang profesional;

- 6.24 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang bantuan biaya tunjangan tugas belajar/juin belajar PNS sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.26 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.27 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.28 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 SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA LAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Mengatur dan mengontrol kegiatan pengumpulan dan perekaman data pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT sesuai format SIMPEG untuk digunakan dalam proses pengolahan data pegawai menjadi informasi yang akurat dan akuntabel;
- 6.5 Mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan menata sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT berbasis teknologi informasi sesuai perkembangan kebutuhan informasi data kepegawaian;
- 6.6 Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 6.7 Menyediakan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- 6.8 Mengelola pelayanan dan pemanfaatan SAPK (Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) sesuai Peraturan Perundang-Undangan antara BKD Provinsi NTT dengan BKD Kabupaten/Kota, Kantor Regional X BKN dan BKN Pusat;
- 6.9 Mengoreksi bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanaan Kartu PNS Elektronik untuk database kepegawaian;
- 6.10 Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip kepegawaian baik dalam bentuk

fisik maupun elektronik, arsip aktif dan in-aktif maupun arsip statis PNS di lingkup Pemerintah Provinsi NTT;

- 6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14 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 PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI POLA PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU YANG MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI ASSESSMENT CENTER, DIKLAT PENJENJANGAN, DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA PNS, DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK), PENATAKELOLAAN JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL TERTENTU 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, PENILAIAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA, DIKLAT PENJENJANGAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU LINGKUP KABUPATEN/KOTA, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH SMA/SMK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR PEGAWAI. |

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Merencanakan bahan pembinaan serta petunjuk teknis Pola Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan evaluasi kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu 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 Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK;

- 6.5 Menelaah konsep pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Fungsional Tertentu calon peserta kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, Penatakelolaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu 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 Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan WakilKepala Sekolah SMA/SMK dalam rangka peningkatan penataan manajemen kepegawaian di daerah;
- 6.6 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Pola Pengembangan Karir/Kompetensi pegawai melalui Assessment Center, Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis dan Fungsional Tertentu, Penilaian dan Evaluasi Kinerja PNS, 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 Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 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 PNS, 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 Tertentu Kabupaten/Kota, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur;
- 6.8 Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pola pengembangan karir pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
- 6.9 Menelaah konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai melalui tinjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun

- bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil kinerja yang optimal;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Karir Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.12 Menelaah dan/mengoreksi konsep daftar urut kepangkatan (DUK)
 - 6.13 Menelaah dan/atau mengoreksi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Eselon II Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota berdasarkan data masukan dari Satuan Kerja Perangkat Provinsi untuk penyusunan program kerja dan data base formasi pegawai;
 - 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.15 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.16 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.17 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 JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV-A

4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU MELALUI PENGANGKATAN, PEMBEBAAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN PNS DARI DAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU, MENYUSUN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL TERTENTU, MENYELENGGARAKAN DIKLAT PENJENJANGAN DAN PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA YANG BERSIFAT FASILITATIF, MENILAI DUPAK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU KABUPATEN/KOTA YANG BERSIFAT FASILITATIF, MENYELENGGARAKAN RAPAT KOORDINASI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU, MELAKSANAKAN SELEKSI PENGANGKATAN PERTAMA DAN PERPINDAHAN DARI DAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU BERDASARKAN KEBUTUHAN DAN TUNTUTAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan Uji Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karir melalui Jabatan Fungsional Tertentu;
- 6.5 Mengoreksi olahan data Jabatan Fungsional Tertentu yang meliputi Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun program kerja dan data base Jabatan Fungsional Tertentu;
- 6.6 Memverifikasi administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS Dari dan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.7 Mengkoordinir penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu di Kabupaten/Kota melalui Tim Pembina Jabatan Fungsional Tertentu di tingkat Provinsi maupun Pusat;
- 6.8 Mengkoordinir pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas dalam Jabatan Fungsional Tertentu di lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 6.9 Menyelenggarakan Diklat Penjenjangan dan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Tertentu di Kabupaten/Kota yang bersifat fasilitatif;
- 6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pejabat fungsional yang mandiri, berkualitas, profesional dan berkompeten dibidangnya berdasarkan kebutuhan dan tuntutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep mutasi Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan kajian data dan hasil analisis jabatan agar pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan kebutuhan guna memberikan layanan prima kepada masyarakat;
- 6.12 Mengkoordinir penyusunan Peta Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;
- 6.13 Meneliti dan menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu sesuai kebutuhan formasi;
- 6.14 Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/penyesuaian /pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu serta kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.16 Mengoreksi olahan data peserta pelatihan Teknis Fungsional Tertentu berdasarkan Pola Pengembangan Karir, Analisis kebutuhan pegawai untuk menyusun program kerja selanjutnya;
- 6.17 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program pelatihan pegawai melalui Diklat Teknis dan/atau Bimtek Teknis Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan aparatur yang mandiri, berkualitas, profesional dan berkompeten;
- 6.18 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu dengan meninjau di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.19 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.21 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.22 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 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 SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAKELOLAAN PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PNS DARI DAN DALAM JABATAN STRUKTURAL, PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI KEGIATAN ASSESSMENT CENTER, SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA, SELEKSI DIKLAT PENJENJANGAN, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA PNS, MENYUSUN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK), PEMBENTUKAN TIM PENILAI KINERJA, TIM PENILAI CALON SEKDA, PLT SEKDA DAN JABATAN STRUKTURAL LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH SMA/SMK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR PEGAWAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS dalam rangka usul Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Struktural kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 6.5 Menyiapkan dan menyusun bahan Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Dari dan Dalam Jabatan Struktural;
- 6.6 Menyiapkan bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.7 Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan Uji Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karir melalui Jabatan Struktural;
- 6.8 Memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.9 Mengkoordinir penyusunan Peta Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;

- 6.10 Memfasilitasi Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Struktural lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- 6.11 Menyusun standar kompetensi jabatan dan pola pengembangan karir PNS lingkup Pemerintah Provinsi;
- 6.12 Menyiapkan bahan untuk proses Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK sesuai ketentuan;
- 6.13 Mengoreksi olahan data Jabatan Struktural yang meliputi Jabatan Struktural di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada perusahaan daerah serta UPT dan Kantor Cabang Dinas Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyusun program kerja dan database Jabatan Struktural;
- 6.14 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan Mutasi Jabatan Struktural di lingkungan SKPD Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPT dan Kantor Cabang Dinas Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
- 6.15 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Struktural berdasarkan kajian olahan data dan hasil analisis Jabatan Struktural agar dalam pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sesuai dengan persyaratan yang disyaratkan dalam jabatan tersebut;
- 6.16 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep telaahan atas usul pengangkatan pejabat pada instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
- 6.17 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Jabatan Struktural lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kondisi di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang ada serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil yang optimal;
- 6.18 Menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai meliputi Diklat Penjenjangan dan Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang profesional di bidang tugasnya;
- 6.19 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep data peserta Diklat Penjenjangan dan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan SDM aparatur yang profesional, berdayaguna dan berhasילה;
- 6.20 Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk melaksanakan seleksi PIM I, II, III dan IV dalam kaitan dengan pengembangan kompetensi/karir PNS;
- 6.21 Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Teknis dengan meninjau di lapangan

untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

- 6.22 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jabatan Struktural sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23 Menyusun konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK).
- 6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.25 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.26 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.27 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 MUTASI DAN PENSIUN PEGAWAI**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **III-A**
4. UNIT KERJA : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH YANG MELIPUTI KENAIKAN PANGKAT, PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS, PEMBUATAN KARPEG, PENYESUAIAN MASA KERJA, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN INPASSING ESELON II, PEMINDAHAN, PENSIUN PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA PEGAWAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Menyelia pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pension serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNSD Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya;
- 6.5 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota meliputi pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok, peninjauan masa kerja, perpindahan, pensiun dan ujian dinas;
- 6.6 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNSD 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 NTT;

- 6.7 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah untuk menyusun alternatif pemecahan masalah;
- 6.8 Mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada petugas urusan kepegawaian;
- 6.10 Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun serta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan melakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Mutasi Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.14 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15 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 KENAIKAN PANGKAT |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG MUTASI DAN PENSIUN PEGAWAI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS, PEMBUATAN KARPEG, PENYESUAIAN MASA KERJA, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN INPASSING GAJI POKOK ESELON II BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Meneliti dan menyusun materi pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya;
- 6.5 Mengoreksi konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT dan kabupaten/kota meliputi kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun.
- 6.6 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pensiun menyusun alternatif pemecahan masalah;
- 6.7 Memantau dan membimbing pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD/PNSD, pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pension serta Ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan melakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;

- 6.8 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak 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, profesional, 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

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : IV-A

4. UNIT KERJA : BIDANG MUTASI DAN PENSIUN PEGAWAI

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- * 6.1 atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan berkaitan dengan mutasi pegawai provinsi dan lintas provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5 Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan berkaitan dengan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai daerah pada pemerintah provinsi/lintas provinsi dan memeriksa catatan naskah dinas masuk yang sudah selesai diproses untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6 Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan yang berkaitan dengan mutasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota serta mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Meneliti dan mengkaji kelayakan usulan perpindahan tugas kerja dalam rangka mutasi dan rotasi pegawai daerah lintas kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan;
- 6.8 Mengoreksi surat keputusan perpindahan tugas kerja PNS Daerah lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengurusan pensiun pegawai daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administratif pensiun bagi pegawai yang bersangkutan;
- 6.10 Meneliti dan mengoreksi tabulasi serta rekapitulasi data calon penerima pensiun atas permohonan pemberhentian dengan hak pensiun PNS Daerah baik karena permintaan sendiri, mencapai batas

usia pensiun, tidak cakap jasmani dan rohani, maupun karena meninggal dunia atau hilang, serta data perorangan calon penerima pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;

- 6.11 Meneliti dan mengoreksi konsep surat keputusan pemberhentian/pensiun pegawai daerah dengan hak pensiun yang menjadi kewenangan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan;
- 6.12 Meneliti dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah karena mencapai Batas Usia Pensiun ke BKN sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13 Mengendalikan pendistribusian surat keputusan pensiun yang diproses oleh Gubernur sesuai kewenangan agar SK pensiun sampai kepada pegawai yang bersangkutan;
- 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : III-A

4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGOLAHAN DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KINERJA PEGAWAI

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas .
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Menyelia bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelengaraan kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin pegawai dan kesejahteraan materiil, penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan produktivitas kinerja pegawai di Daerah;
- 6.5 Mengoreksi dan meneliti serta menyempurnakan surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
- 6.6 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai melalui kajian, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.7 Mengoreksi dan meneliti konsep pelaksanaan program yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan kesejahteraan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
- 6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.10 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.11 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13 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 DISIPLIN PEGAWAI**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI DALAM RANGKA MENCIPTAKAN APARATUR YANG BERSIH, BERWIBAWA DAN TAAT ATURAN

- 6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas .
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Mengoreksi olahan data pelanggaran peraturan disiplin, pelanggaran sumpah/janji PNS dan jabatan, ijin perkawinan/perceraian serta data rakapan kehadiran pegawai yang masuk untuk bahan masukan atasan guna proses selanjutnya.
- 6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan pegawai yang meliputi pelaksanaan peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan taat aturan.
- 6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat pemanggilan terhadap pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.7 Melakukan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan.
- 6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat keputusan mengenai penyelesaian kasus pelanggaran peraturan disiplin, ijin perkawinan/perceraian, pemberhentian sementara/pengaktifan kembali PNSD yang terlibat kasus pidana dan penyelesaian kasus pelanggaran terhadap sumpah/janji PNS dan jabatan sesuai ketentuan kepegawaian lainnya sesuai hasil akhir penyelesaian kasusnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 6.9 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep usulan pemberhentian tidak dengan hormat, penurunan pangkat/jabatan dan pembebasan jabatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan aturan.
- 6.10 Mempelajari naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membuat tindak lanjut secara administratif.
- 6.11 Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi per triwulan untuk meningkatkan disiplin dan kesadaran akan kewajiban setiap PNS.
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15 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 KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :
- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KESEJAHTERAAN MATERIIL PEGAWAI DAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGHARGAAN DAN TANDA JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI.
- 6. URAIAN TUGAS**
- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan pengelolaan penghargaan tanda jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai;
 - 6.5 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan materiil pegawai dan penghargaan tanda jasa bagi pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat ijin cuti bagi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.7 Mengontrol dan/atau merekap data kehadiran pegawai pada tiap intansi di lingkungan Pemerintah Provinsi melalui kartu kendali;
 - 6.8 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan perumahan, BPJS, TASPEN PNS berdasarkan golongan dan penyelesaian administrasi pengurusan Karis/Karsu;
 - 6.9 Memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan materiil pegawai dan keluarga sesuai data dan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.10 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pemberian tanda jasa pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai;
 - 6.11 Mengoreksi olahan data usulan pemberian penghargaan dan tanda kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dari Gubernur

- serta Presiden Indonesia berdasarkan data untuk menyusun program kerja selanjutnya;
- 6.12 Menyiapkan bahan calon penerima penghargaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan dan mengumumkannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai data untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.14 Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai;
 - 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA