



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural; dan
 4. Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.
- (5) Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Sarana Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Sub Bidang Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 bidang 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) Unit Pelaksana Teknis 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

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

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, W.


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **083**

- 6.9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.10. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11. Membina dan memotivasi bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan 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, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN 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 agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan 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 termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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;
- 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 SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PRAJABATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI DIKLAT PRAJABATAN CPNS SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS golongan I, II dan III dan menyusun rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;
- 6.5. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.6. Menerima calon peserta diklat prajabatan CPNS sesuai golongan, melaksanakan kegiatan diklat prajabatan CPNS Golongan I, II, III, Kategori 1 dan 2, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat prajabatan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat ditempat kerja.
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PRAJABATAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN SESUAI DENGAN STANDAR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN DIKLAT AGAR TERWUJUDNYA PELAKSANAAN DIKLAT YANG BERKUALITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi calon tenaga pengajar, penceramah, penguji dan peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan;
- 6.5. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan dan kompetensi kepemimpinan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI DIKLAT KEPEMIMPINAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PEMBINAAN KARIER PNS YANG PROFESIONAL SESUAI KEBUTUHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan menyusun rencana anggaran pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan;
- 6.5. Menyusun jadwal pelaksanaan diklat dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai mata diklat yang diampu serta menentukan pembimbing/coach dan penguji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.6. Menerima calon peserta diklat kepemimpinan, melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca diklat bagi alumni diklat kepemimpinan untuk mengetahui dampak diklat terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi kepemimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD APARATUR SIPIL NEGARA YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden, dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;
- 6.6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar;
- 6.7. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. 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 PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI UMUM SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA YANG KOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar, widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL SESUAI DENGAN STANDAR, PROSEDUR, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM AGAR TERWUJUD ASN YANG PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Mengkoordinir penyusunan kurikulum, kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan calon penyelenggara kegiatan agar menghasilkan kegiatan yang berkualitas dan bermanfaat;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan calon responden dan kualifikasi aparatur pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi agar menghasilkan laporan yang holistik dan akurat;
- 6.6. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan agar dapat berjalan dengan lancar;
- 6.7. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan agar memperoleh laporan yang holistik dan akurat untuk memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan selanjutnya;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Sosial Kultural melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pemerintahan dan sosial kultural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.12. 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 PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL KULTURAL**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA, SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA YANG KOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYIAPAN ADMINISTRASI KEGIATAN DIKLAT, TENAGA PENGAJAR, KUALIFIKASI CALON PESERTA, CALON PENYELENGGARA SERTA BENTUK DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA APARATUR SIPIL NEGARA YANG KOMPETEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Mengkoordinir penyiapan materi pembelajaran meliputi buku teks, modul, bahan ajar, bahan tayang, dan materi pendukung lainnya agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan kegiatan;
- 6.5. Menyusun dan menyiapkan narasumber, tenaga pengajar dan widyaiswara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 6.6. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan kualifikasi pengajar/widyaiswara/penceramah sesuai materi yang diampu dan memantau jalannya pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
- 6.7. Menerima calon peserta, melaksanakan kegiatan, mengurus sertifikat serta melakukan evaluasi pasca kegiatan bagi alumni untuk mengetahui dampak kegiatan pengembangan kompetensi terhadap kinerja alumni diklat di tempat kerja;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SDM PENUNJANG YANG SIAP PAKAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan agar tercipta ruang dan lingkungan belajar yang baik;
- 6.5. Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan dan pembinaan terhadap sarana belajar dan fasilitas penunjang lainnya agar tersedia sarana dan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan;
- 6.6. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG SARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV-A
4. UNIT KERJA : BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN KEBUTUHAN SARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KEBUTUHAN, KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA SARANA PENGEMBANGAN SDM YANG MEMADAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan sarana belajar yang meliputi ruang kelas, aula dan asrama beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan sarana sesuai jadwal yang direncanakan;
- 6.5. Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik sarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sarana pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.9. 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 PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN KEBUTUHAN PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRASARANA PENGEMBANGAN SDM YANG MEMADAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai 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. Melakukan koordinasi lintas bidang dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh bahan dan data kebutuhan prasarana belajar yang meliputi perpustakaan, informasi teknologi, ruang makan, listrik, air, taman, jalan, selasar, sarana olahraga dan prasarana lain beserta kelengkapannya guna menyusun rencana anggaran penggunaan prasarana sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fisik prasarana belajar agar terpelihara dengan baik guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan prasarana pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA