



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur:
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 dan perubahannya sebagaimana dimaksud pada huruf a, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas 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 2025 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0142);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

9. Sekretaris ...

9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub bagian keuangan; dan
 2. Sub bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang, sebanyak 5 (lima) Bidang, meliputi :
 1. Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 2. Bidang pengembangan karier, mutasi dan promosi;
 3. Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 4. Bidang pengembangan kompetensi; dan
 5. Bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

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

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

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

BAB VI ...

BAB VI

UPTD

Pasal 7

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

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

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

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

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

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

BAB IX ...

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 97 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 097);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 98 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 098);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 23 Januari 2026
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 23 Januari 2026


PLH. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

FLOURI RITA WUISAN

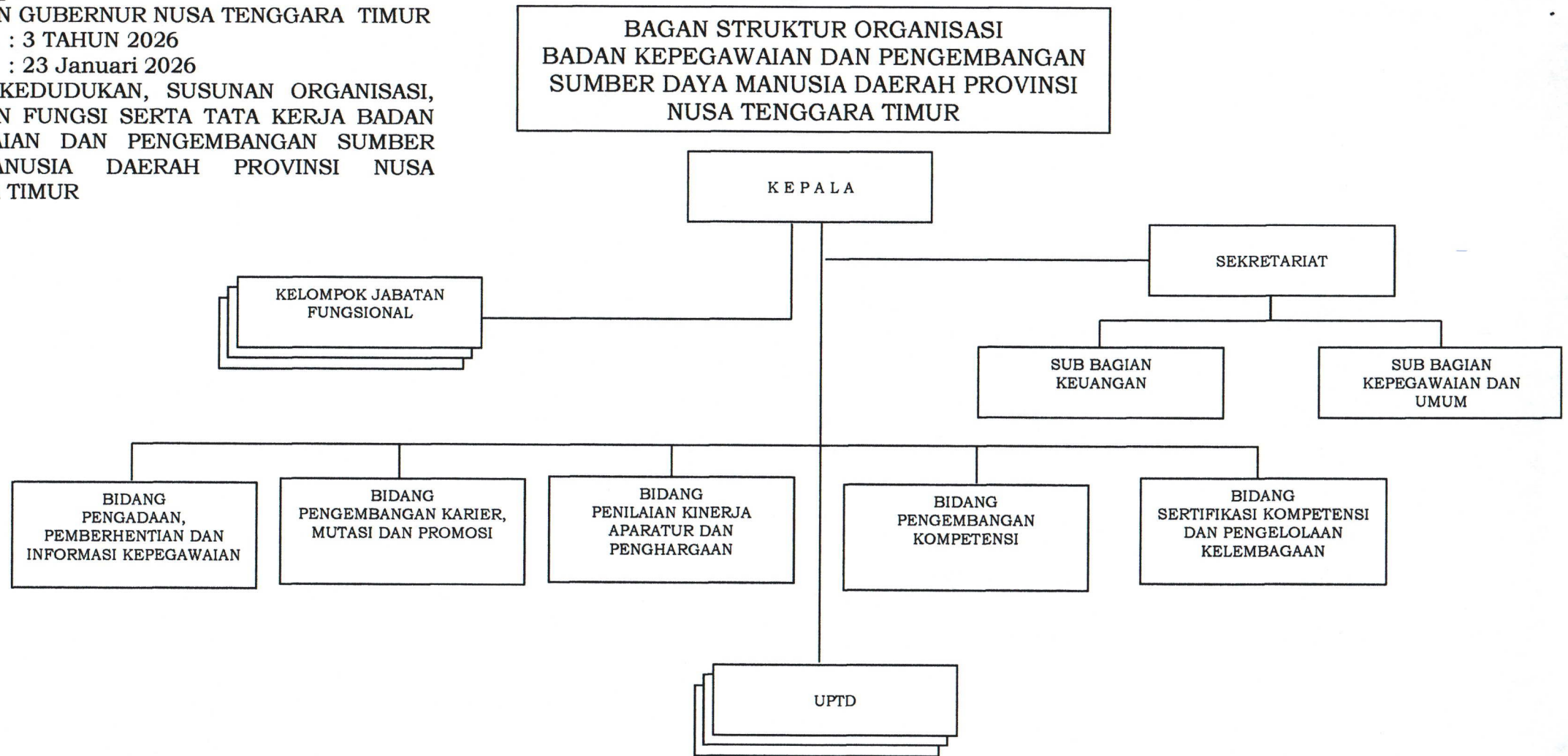
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001

LAMPIRAN I

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 3 TAHUN 2026
TANGGAL : 23 Januari 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



**ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 3 TAHUN 2026

TANGGAL : 23 Januari 2026

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

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : II.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
5. RUMUSAN TUGAS :
MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG URUSAN BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH
6. URAIAN TUGAS :
 - 6.1 Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
 - 6.2 Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
 - 6.3 Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - 6.4 Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - 6.5 Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - 6.6 Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
 - 6.7 Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
 - 6.8 Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
 - 6.9 Mengoordinasikan penerapan SAKIP, reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - 6.10 Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;



- 6.11 Menetapkan Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja di Lingkup Badan dan UPTD; dan
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
5. RUMUSAN TUGAS :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN.
6. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
 - 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Badan;
 - 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTD;
 - 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Badan;
 - 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Badan;
 - 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan badan meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan dan UPTD;
 - 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
 - 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Badan;
 - 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Badan dan UPTD;
 - 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sekretariat; dan
 - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV.a
4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS :

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karier dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.10. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN, DATA DAN INFORMASI SERTA ORGANISASI PROFESI ASN (KORPRI DAN LEMBAGA PROFESI ASN LAINNYA).

6. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian serta organisasi profesi ASN (KORPRI dan Lembaga profesi ASN lainnya);
 - 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - 6.4. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - 6.5. Menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - 6.7. Mengoordinasikan penyusunan daftar penjangaan (*forecasting*) pensiun;
 - 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - 6.9. Mengoordinasikan database informasi kepegawaian;
 - 6.10. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - 6.11. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - 6.12. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga profesi ASN lainnya);
 - 6.13. Mengelola administrasi dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - 6.14. Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga profesi ASN lainnya);
 - 6.15. Melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - 6.16. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - 6.17. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - 6.18. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - 6.19. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
 - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

J

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER, MUTASI DAN PROMOSI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN KARIER, MUTASI DAN PROMOSI MELIPUTI PENGEMBANGAN KARIER, MUTASI, PROMOSI, DAN KEPANGKATAN.

6. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi meliputi pengembangan karier, mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karier, mutasi dan promosi;
 - 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karier, mutasi dan promosi;
 - 6.4. Mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional;
 - 6.5. Melaksanakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
 - 6.6. Mengoordinasikan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN (tugas belajar dan izin belajar);
 - 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi ASN;
 - 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penempatan dalam jabatan ASN;
 - 6.9. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - 6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
 - 6.11. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - 6.12. Menyusun pedoman pola pengembangan karier ASN;
 - 6.13. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - 6.14. Melaksanakan proses promosi ASN;
 - 6.15. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - 6.16. Mengoordinasikan penyusunan daftar penjagaan (*forecasting*) kenaikan pangkat;
 - 6.17. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
 - 6.18. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - 6.19. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - 6.20. Mengoordinasikan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS;
 - 6.21. Mengoordinasikan proses kenaikan gaji berkala pejabat pimpinan tinggi;
 - 6.22. Memverifikasi dan mengusulkan berkas peninjauan masa kerja PNS;
 - 6.23. Memverifikasi dan mengusulkan pencantuman gelar ASN.
 - 6.24. Melaksanakan kajian kebijakan pengembangan karier, mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - 6.25. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi;
 - 6.26. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan karier, mutasi, promosi dan kepangkatan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - 6.27. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi;

2

- 6.28. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi; dan
- 6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN MELIPUTI PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR, PENGHARGAAN DAN DISIPLIN ASN.
7. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan disiplin ASN;
 - 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - 6.4. Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - 6.5. Menyediakan data dan informasi terkait penilaian kinerja aparatur;
 - 6.6. Melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - 6.7. Menyelenggarakan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;
 - 6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
 - 6.9. Mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - 6.10. Melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian ASN;
 - 6.11. Melaksanakan pelayanan cuti ASN;
 - 6.12. Melaksanakan kajian kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan disiplin ASN;
 - 6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan disiplin ASN sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
 - 6.15. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - 6.16. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELIPUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI, PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM DAN FUNGSIONAL, DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL SERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi meliputi pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial serta pengembangan kompetensi pemerintahan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi;
- 6.4. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial serta pengembangan kompetensi pemerintahan;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri pengembangan kompetensi teknis inti meliputi pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan, jabatan administrasi wajib non pelayanan dasar serta jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- 6.6. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis inti jabatan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan, jabatan administrasi wajib non pelayanan dasar serta jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- 6.7. Menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan administrasi urusan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan, jabatan administrasi wajib non pelayanan dasar serta jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional meliputi pengembangan kompetensi umum jabatan administrasi, pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi serta pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- 6.9. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan jabatan manajerial (administrator dan pengawas) dan jabatan non manajerial (pelaksana) serta administrasi, pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi serta pengembangan kompetensi jabatan fungsional;



- 6.10. Menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan jabatan manajerial (administrator dan pengawas) dan jabatan non manajerial (pelaksana) serta administrasi, pengembangan kompetensi pilihan jabatan administrasi serta pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- 6.11. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri meliputi pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 6.12. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 6.13. Menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- 6.14. Melaksanakan kajian kebijakan pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial serta pengembangan kompetensi pemerintahan;
- 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, dan pengembangan kompetensi manajerial serta pengembangan kompetensi pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.17. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 6.18. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III.a
4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN MELIPUTI SERTIFIKASI KOMPETENSI, PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN TENAGA PENGEMBANG KOMPETENSI SERTA PENGELOLAAN SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan meliputi sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- 6.2. Merumuskan bahan kebijakan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar termasuk perpustakaan dan laboratorium dan kerjasama antar lembaga;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- 6.5. Melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.6. Melaksanakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan Kerjasama antar Lembaga;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- 6.9. Melaksanakan kajian kebijakan pengembangan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi serta pengelolaan sumber belajar dan kerjasama sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;

2

- 6.13. Membentuk Tim Kerja atau *squad team* dengan merujuk pada sasaran kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses penjenjangan kinerja (*cascading*) perangkat daerah sebagai dasar untuk penyusunan indikator kinerja individu dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan penilaian prestasi kerja lingkup Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001