



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 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);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai;
 2. Bidang Pengembangan Pegawai;
 3. Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun Pegawai; dan
 4. Bidang Disiplin dan KORPRI.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan 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) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi perencanaan dan formasi pegawai;
 - c. Sub koordinator substansi sistem informasi pegawai;
 - d. Sub koordinator substansi pendidikan aparatur;
 - e. Sub koordinator substansi jabatan fungsional tertentu;
 - f. Sub koordinator substansi jabatan struktural;
 - g. Sub koordinator substansi penilaian kompetensi dan kinerja;
 - h. Sub koordinator substansi kenaikan pangkat;
 - i. Sub koordinator substansi pemindahan dan pensiun pegawai;
 - j. Sub koordinator substansi disiplin pegawai;
 - k. Sub koordinator substansi kesejahteraan pegawai; dan
 - l. Sub koordinator substansi KORPRI.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (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 Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

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

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (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 14

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

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 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 28);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 3 Januari 2022

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Re VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 Januari 2022

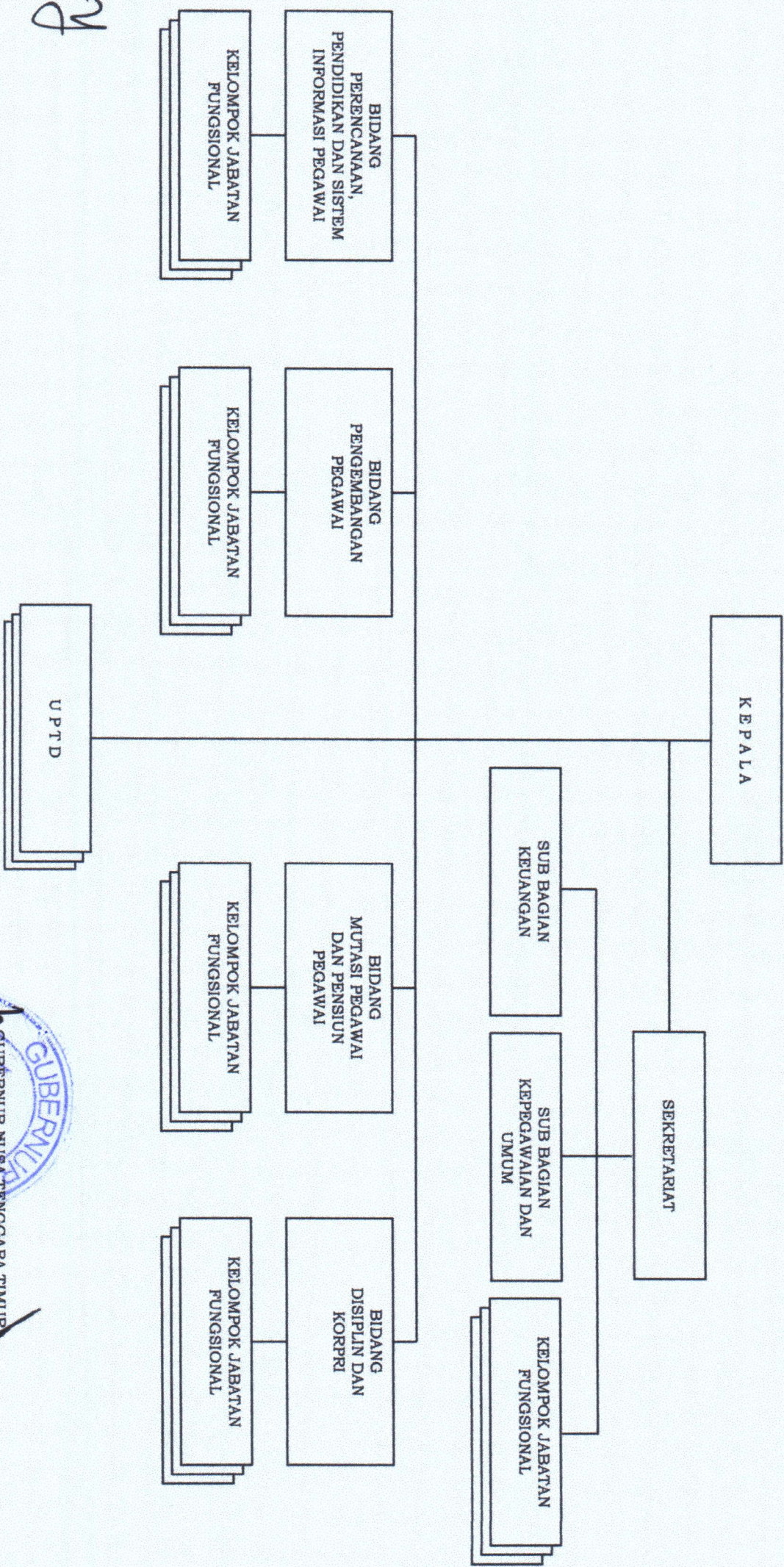
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Re

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 027

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
Viktor Bungtilu Laiskodat

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 27 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

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

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 :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI DAN PENDIDIKAN PEGAWAI, PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI, MUTASI PEGAWAI, DISIPLIN SERTA KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PEMBINAAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA 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 penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- 6.4 Mengawasi dan 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 Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8 Menetapkan pencapaian standar pelayanan secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) agar dapat tercapai secara berkala;
- 6.9 Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sehingga 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 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 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN 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 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. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 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.

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** :

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.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

y

- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI

2. KODE JABATAN :

3. ESELON : III-A

4. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI MELIPUTI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI, SISTEM INFORMASI PEGAWAI DAN PENDIDIKAN APARATUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERENCANAAN KEPEGAWAIAN SECARA BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian 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 Mengawasi 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, sistim informasi dan pendidikan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
- 6.8 Mengoreksi olahan data calon peserta ijin belajar dan tugas belajar dan berdasarkan analisis kebutuhan dari Perangkat Daerah 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;

2

- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pendidikan dan sistem informasi pegawai melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi 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.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU, JABATAN STRUKTURAL DAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA 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 Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipasif dan akomodatif;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Mengawasi 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 Wakil Kepala 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 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.

20

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT SERTA PEMINDAHAN DAN Pensiun Pegawai BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPADA PEGAWAI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mutasi Pegawai 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 Mengawasi penyusunan pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja;
- 6.5 Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada Perangkat Daerah 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 dan pensiun;
- 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 menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II, peninjauan masa kerja, perpindahan dan pension;
- 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 menjadi PNS (100%), pembuatan

2

KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerja;

- 6.11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN DISIPLIN PEGAWAI, KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN PEMBINAAN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan KORPRI berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah 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 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Mengawasi penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan 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 Mengawasi 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 KORPRI sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bidang Disiplin dan KORPRI 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;

2

- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 27 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN TENAGA KEPEGAWAIAN

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai;
- 3.2. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang profesional di bidang tugasnya;
- 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- 3.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, sumpah janji PNS serta mengoreksi catatan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 3.5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- 3.6. Menyelenggarakan seleksi penerimaan ASN, menyelesaikan usulan dan pengangkatan ASN;
- 3.7. Melaksanakan seleksi/memfasilitasi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN;
- 3.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sehingga didapatkan data kebutuhan formasi pegawai yang riil pada masing-masing perangkat daerah Provinsi;
- 3.9. 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;
- 3.10. Menyiapkan bahan calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah serta menyelenggarakan dan mengumumkan hasil ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
- 3.11. 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 PD Kabupaten/Kota;

2

- 3.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan sumpah/janji PNS serta menyelenggarakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.13. 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 alternatif pemecahan masalah;
- 3.14. 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI PEGAWAI

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan menata sistem informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT berbasis teknologi informasi sesuai perkembangan kebutuhan informasi data kepegawaian;
- 3.3. Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 3.4. Menyediakan pelayanan data atau informasi kepegawaian untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- 3.5. 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;
- 3.6. Mengoreksi bahan usulan perbaikan database dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanaan Kartu PNS Elektronik untuk database kepegawaian;
- 3.7. 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.

22

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN APARATUR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN APARATUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN APARATUR SIPIL NEGARA YANG CAKAP DAN BERKUALITAS.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan formasi pegawai;
- 3.2. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan perencanaan penjenjangan maupun perencanaan teknis fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan aparatur yang profesional di bidang tugasnya;
- 3.3. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pendidikan aparatur;
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam kaitan dengan Pendidikan Aparatur;
- 3.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rincian formasi pegawai Tugas Belajar dan Ijin Belajar pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai hasil analisis jabatan dan petunjuk atasan sehingga didapatkan data kebutuhan Pendidikan pegawai yang rill pada masing-masing Perangkat Daerah Provinsi;
- 3.6. Melaksanakan seleksi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 3.7. Memantau dan mengevaluasi PNS Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 3.8. Memfasilitasi pelaksanaan Sosialisasi Beasiswa Dalam maupun Luar Negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- 3.9. Menyiapkan bahan penerbitan Rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan dan Pasport Biru bagi Aparatur Sipil Negara.

2
D

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PEJABAT FUNGSIONAL YANG MANDIRI, BERKUALITAS, PROFESIONAL DAN BERKOMPETEN DI BIDANGNYA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu;
- 3.2. Mengoreksi olahan data jabatan fungsional tertentu yang meliputi mutasi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun program kerja dan data base jabatan fungsional tertentu;
- 3.3. Memverifikasi administrasi berkas usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.4. Mengkoordinir penilaian DUPAK jabatan fungsional tertentu di Kabupaten/Kota melalui Tim Pembina Jabatan Fungsional Tertentu di tingkat Provinsi maupun Pusat;
- 3.5. Mengkoordinir pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas dalam Jabatan Fungsional Tertentu di lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3.6. Memfasilitasi penyelenggaraan diklat penjenjangan dan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional tertentu di kabupaten/kota;
- 3.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jabatan fungsional tertentu di lingkungan perangkat daerah 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;
- 3.8. 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;
- 3.9. Mengkoordinir penyusunan peta jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;
- 3.10. Meneliti dan menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk diangkat dalam jabatan fungsional tertentu sesuai kebutuhan formasi;
- 3.11. Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.12. 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;

2

- 3.13. Mengoreksi olahan data peserta pelatihan teknis fungsional tertentu berdasarkan pola pengembangan karir, analisis kebutuhan pegawai untuk menyusun program kerja selanjutnya;
- 3.14. 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;
- 3.15. 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.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JABATAN STRUKTURAL

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN JABATAN STRUKTURAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Menyiapkan dan menyusun bahan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural;
- 3.3. Menyiapkan bahan untuk pelantikan pejabat di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.4. Mengkoordinir penyusunan peta jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk bahan pembinaan administrasi kepegawaian serta tertib administrasi;
- 3.5. Menyiapkan bahan untuk proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepala sekolah SMA/SMK sesuai ketentuan;
- 3.6. Mengoreksi olahan data jabatan struktural yang meliputi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyusun program kerja dan database jabatan struktural;
- 3.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan mutasi jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi, Direktur Utama dan Direktur pada Perusahaan Daerah serta UPTD dan Cabang Dinas Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan objektivitas, keadilan dan transparansi pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep data peserta diklat penjenjangan dan teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan SDM Aparatur yang profesional, berdayaguna dan berhasilguna;

3

- 3.11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk melaksanakan seleksi PIM I, II, III dan IV dalam kaitan dengan pengembangan kompetensi/karir PNS;
- 3.12. 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;
- 3.13. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3.14. Memfasilitasi proses pengisian/pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt.) Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkup Pemerintah Provinsi dan Penjabat (Pj.) Sekretaris Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 3.15. Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait usulan pengangkatan Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- 3.16. Memfasilitasi penerbitan rekomendasi Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri terkait pengisian Pejabat Struktural di lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 3.17. Menyusun konsep evaluasi daftar urut kepangkatan (DUK).

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENILAIAN KOMPETENSI DAN KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PEGAWAI DAN PENATAAN KARIR PEGAWAI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan struktural;
- 3.2. Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penilaian kinerja PNS dalam rangka usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas kepada pejabat pembina kepegawaian;
- 3.3. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan fungsional tertentu;
- 3.4. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka pengembangan karir melalui jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- 3.5. Memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 3.6. Memfasilitasi Tim Penilai Calon Sekda, Plt. Sekda dan Jabatan Pimpinan Tinggi Kabupaten/Kota;
- 3.7. Memfasilitasi Tim Penilai Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas lingkup Kabupaten/Kota.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KENAIKAN PANGKAT

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KENAIKAN PANGKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Meneliti dan menyusun materi pedoman pengelolaan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya;
- 3.2. Mengoreksi konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada perangkat daerah 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.
- 3.3. 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;
- 3.4. Memantau dan membimbing pelaksanaan tugas kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNSD menjadi PNS (100%), pembuatan KARPEG, kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pokok eselon II dan peninjauan masa kerja.

y
d

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMINDAHAN DAN PENSIUN PEGAWAI

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan berkaitan dengan mutasi pegawai provinsi dan lintas provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. 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;
- 3.5. Mengoreksi surat keputusan perpindahan tugas kerja PNS Daerah lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengurusan pensiun pegawai daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan administratif pensiun bagi pegawai yang bersangkutan;
- 3.7. 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;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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 perangkat daerah provinsi ntt;
- 3.10. Meneliti dan mengoreksi naskah pengajuan usulan pensiun PNS Daerah karena mencapai Batas Usia Pensiun ke BKN sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

22

3.11. Mengendalikan pendistribusian surat keputusan pensiun yang diproses oleh Gubernur sesuai kewenangan agar SK pensiun sampai kepada pegawai yang bersangkutan.

02

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DISIPLIN
PEGAWAI**

2. RUMUSAN TUGAS :

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

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melakukan pemeriksaan dan tanya jawab dengan pegawai atau pihak yang terlibat kasus pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan masukan;
- 3.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat keputusan penjatuhan hukuman 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. Mempelajari naskah pengaduan/hasil temuan pelanggaran peraturan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membuat tindak lanjut secara administratif;
- 3.8. Mengontrol dan/atau merekap data kehadiran pegawai pada tiap intansi di lingkungan Pemerintah Provinsi melalui kartu kendali;
- 3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) kehadiran pegawai di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi untuk meningkatkan disiplin dan kesadaran akan kewajiban setiap PNS.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. 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;
- 3.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan materiil pegawai dan penghargaan tanda jasa bagi pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep surat ijin cuti bagi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data iuran tabungan perumahan, BPJS, TASPEN PNS berdasarkan golongan dan penyelesaian administrasi pengurusan Karis/Karsu;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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;
- 3.8. Menyiapkan bahan calon penerima penghargaan dan tanda jasa serta menyelenggarakan dan mengumumkannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.9. 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;
- 3.10. Menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai.

g

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KORPRI**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KORPRI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBINAAN JIWA KORPS DAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis program kesejahteraan dan bantuan hukum dan kelembagaan korpri;
- 3.2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan kegiatan olah raga, mental dan spiritual;
- 3.3. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengukuhan Kelembagaan KORPRI Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka penguatan kelembagaan KORPRI;
- 3.4. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan KORPRI Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kaupaten/Kota.

2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGILU LAISKODAT