

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

a. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah

Sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, secara eksplisit tertuang dalam Pasal 4 Ayat 1 (Satu) menyebutkan bahwa :

“Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah”

b. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Selanjutnya sesuai Bab IV Pasal 4 Ayat 2 (Dua) Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian daerah; dan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian daerah;
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sekretariat, terdiri dari 3 (*tiga*) Sub Bagian :
 - a. Sub bagian data dan evaluasi
 - b. Sub bagian keuangan
 - c. Sub bagian kepegawaian dan umum
2. Bidang, sebanyak 4 (*empat*) Bidang :
 - a. Bidang Perencanaan Kepegawaian
 - b. Bidang Pengembangan Karir Pegawai
 - c. Bidang Mutasi Pegawai
 - d. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
3. Masing-masing Bidang terdiri atas 2 (*dua*) Sub Bidang :
 - a. Bidang Perencanaan Kepegawaian
 - 1) Sub bidang perencanaan dan formasi
 - 2) Sub bidang sistem informasi kepegawaian
 - b. Bidang Pengembangan Karir Pegawai
 - 1) Sub bidang jabatan fungsional
 - 2) Sub bidang jabatan struktural
 - c. Bidang Mutasi Pegawai
 - 1) Sub bidang kenaikan pangkat
 - 2) Sub bidang pemindahan dan pensiun pegawai
 - d. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
 - 1) Sub bidang disiplin pegawai
 - 2) Sub bidang kesejahteraan pegawai
4. Kelompok Jabatan Fungsional
5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Selanjutnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka pimpinan satuan organisasi (Kepala Badan) wajib mengkoordinasikan rumusan kebijakan pembinaan kepegawaian yang didukung oleh Sekretaris dan para Kepala Bidang dengan kewajiban merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan operasional kegiatan dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala Badan
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan rencana strategis (Renstra) Badan dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- c. Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) baik di provinsi maupun kabupaten/kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala;
- d. Menggerakkan dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepada PNS Badan Kepegawaian Daerah untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengolah dan mempertanggungjawabkan asset unit agar asset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kepegawaian daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
- h. 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;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

2. Sekretaris

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari bidang dan UPT di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- d. Mengkoordinir penyusunan laporan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan

yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

- e. Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- f. Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- g. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- i. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sekretariat serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Kepala Bidang Perencanaan Pegawai

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perencanaan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Mengoreksi dan meneliti bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, perencanaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penataan karir pegawai;
- d. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;

- e. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain dan menganalisis data olahan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- g. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perencanaan Kepegawaian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Karir Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk dalam penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan karir pegawai serta surat dan naskah dinas lain yang berlaku agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengembangan karir pegawai;
- d. Mengevaluasi bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan jabatan fungsional dan jabatan struktural sesuai dengan pola karir pegawai dan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penataan karir pegawai;
- e. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pengembangan pegawai dan kesekretariatan tim Baperjakat, tim penilai calon sekretaris daerah Kabupaten/Kota, tim penilai pengangkatan calon pejabat struktural eselon II kabupaten/kota dan tim penilai angka kredit jabatan fungsional khusus berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
- g. Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pegawai melalui tinjauan di lapangan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna mencapai hasil kinerja yang optimal;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- i. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kepala Bidang Mutasi

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pedoman pengurusan kenaikan pangkat pegawai serta pemindahan dan pensiun PNSD Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang menjadi haknya;;
- d. Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan mutasi pegawai daerah pada SKPD Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota meliputi pengangkatan CPNSD/PNSD, kenaikan pangkat dan golongan, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok, peninjauan masa kerja, penarikan dan penerimaan perbantuan, penempatan, alih status, pengaktifan kembali pemberhentian tidak dengan hormat dengan hak pensiun, pembuatan surat keputusan yang hilang dengan alasan bisa dipertanggungjawabkan;
- e. Mengkaji dan menyempurnakan konsep surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun PNS karena permintaan sendiri, mencapai batas usia pensiun, tidak cakap jasmani dan

rohani, meninggal dunia atau hilang, serta penerima pensiun pada SKPD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- f. Menganalisis dan mengoreksi konsep telaahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian/pensiun PNSD untuk menyusun alternatif pemecahan masalah;
 - g. Mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan pensiun/pemberhentian PNSD pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan mutasi dan pemberhentian/pensiun PNSD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada petugas urusan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - b. Menyediakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin pegawai dan kesejahteraan materil, penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan produktivitas kinerja pegawai di Daerah;
 - c. Mengoreksi dan meneliti serta menyempurnakan surat yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan kesejahteraan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan;

- d. Mengendalikan 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;
- e. Mengoreksi dan meneliti konsep pelaksanaan program yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan layanan kesejahteraan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan;
- f. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- h. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- i. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;