

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang manajemen kepegawaian daerah meliputi Kesekretariatan, Mutasi Pegawai, Pengembangan Karir Dan Kompetensi Pegawai, Pengadaan dan Informasi Kepegawan, Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.	a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Mutasi Pegawai, Pengembangan Karir Dan Kompetensi Pegawai, Pengadaan dan Informasi Kepegawan, Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; c. Merumuskan dan memfasilitasi bahan/ materi kebijakan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; d. Merumuskan bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan; e. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Merumuskan bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah; b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah; c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Manajemen Kepegawaian Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian meliputi Program dan Pelaporan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Program dan Pelaporan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan; b. Menyusun bahan/ materi kebijakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran bidang manajemen kepegawaian daerah; c. Menyusun bahan/ materi kebijakan pelaksanaan dan pelayanan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset daerah; d. Menyusun bahan/ materi kebijakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi; e. Menyusun bahan/ materi kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan; f. Menyusun bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan; g. Menyusun bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Kesekretariatan; i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ,usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan kesekretariatan; j. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Program dan Pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program dan Pelaporan; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan rencana kerja tahunan pada Subbagian Program dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep dokumen pelaporan berupa laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan LAKIP sesuai data dan ketentuan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; f. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan; j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program dan Pelaporan; k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Program dan Pelaporan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Umum dan Kepegawaian</p>	<p>a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana kerja tahunan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja;</p> <p>c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, akan maupun sedang dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep pembinaan bidang Umum, Perlengkapan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Umum dan Kepegawaian; k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Umum dan Kepegawaian; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
5	Kepala Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana kerja tahunan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; c. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Keuangan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan dan Capaian Realisasi Keuangan Bulanan sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; f. Melakukan Verifikasi, SPP, SPM, SPTB dan BKU sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep dokumen pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; i. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Keuangan; l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Keuangan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Kepala Bidang Mutasi Pegawai	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai serta Perpindahan dan Status Kepegawaian; b. Menyusun bahan/materi kebijakan rencana kerja pengangkatan, Pemberhentian, Kepangkatan, penggajian; serta perpindahan, status Kepegawaian, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS; c. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan Pelayanan dan pelaksanaan administrasi bidang pengangkatan, Pemberhentian, Kepangkatan, penggajian; serta perpindahan, status Kepegawaian, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Mutasi Pegawai; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Mutasi Pegawai; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai serta Perpindahan dan Status Kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun dan menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis bidang pengangkatan, Pemberhentian, Kepangkatan, penggajian; serta perpindahan, status Kepegawaian, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS; e. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengangkatan, Pemberhentian, Kepangkatan, penggajian; serta perpindahan, status Kepegawaian, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS; f. Menyusun dan menyiapkan bahan/materi kebijakan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengangkatan, Pemberhentian, Kepangkatan, penggajian; serta perpindahan, status Kepegawaian, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS; g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Mutasi Pegawai; h. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Mutasi Pegawai; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>pelaksanaan tugas dukungan teknis Mutasi Pegawai;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Mutasi Pegawai; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	<p>Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana kerja tahunan pada Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep juklak dan juknis usul penetapan NIP/Pengangkatan CPNS dan P3K,Perpanjangan masa tugas PTT, Pemberhentian PNS dengan hak Pensiun serta Peninjauan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep usul penetapan NIP/pengangkatan CPNS dan P3K,Perpanjangan masa tugas PTT, Pemberhentian PNS dengan hak Pensiun serta Peninjauan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menganalisa data penetapan usul penetapan NIP/pengangkatan CPNS dan P3K,Perpanjangan masa tugas PTT, Pemberhentian PNS dengan hak Pensiun serta Peninjauan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Meneliti dan memeriksa bahan-bahan usul penetapan NIP/pengangkatan CPNS dan P3K,Perpanjangan masa tugas PTT, Pemberhentian PNS dengan hak Pensiun serta Peninjauan masa kerja berdasarkan bulan pengajuan untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas; g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep pemberhentian PNS dengan hak pensiun karena (atas permintaan sendiri, mencapai BUP, meninggal dunia, tidak capak jasmani dan rohani) dan pemberhentian PNS atas permintaan sendiri tanpa hak pension serta pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai negeri sipil i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; j. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan. l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai.; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Kepangkatan dan Penggajian Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana kerja tahunan pada Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep juklak dan juknis usul kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Ujian DINas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Ujian DINas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menganalisa data kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Ujian DINas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Meneliti dan memeriksa bahan-bahan kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah berdasarkan bulan pengajuan untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas; g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Status Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perpindahan dan Status Kepegawaian.; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana kerja tahunan pada Sub Bidang Perpindahan dan Status Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep juklak dan juknis Perpindahan dan Status Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Perpindahan dan Status Kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Memeriksa dan memeriksa bahan-bahan Perpindahan dan Status Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan guna menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas; e. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perpindahan dan Status Kepegawaian.; i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Perpindahan dan Status Kepegawaian.; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	<p>Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai</p>	<p>Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional, serta Pemetaan Kompetensi Pegawai; b. Menyusun dan menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis bidang pengembangan Karir dan Kompetensi pegawai; c. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep pengumpulan, pengolahan data dan penempatan jabatan; d. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai Pegawai; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi. Pengembangan Karir Jabatan Fungsional, serta Pemetaan Kompetensi Pegawai.</p>	<p>e. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep pelaksanaan seleksi JPT; f. Menyusun bahan/materi kebijakan pelaksanaan sumpah/janji PNS, Pejabat JPT, Pejabat Administrasi, dan Jabatan Fungsional Tertentu; g. Menyusun bahan/materi kebijakan informasi kompetensi dalam rangka pengembangan karir; h. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai; i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
11	<p>Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana kerja tahunan pada kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; c. Mengumpulkan dan mengolah bahan/ materi kebijakan data penempatan JPT dan Jabatan Administrasi; d. Menyiapkan dan memproses bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep penempatan JPT dan Jabatan Administrasi; e. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan seleksi JPT; f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep rekomendasi pengangkatan JPT dan Pejabat Administrasi yang menangani bidang kependudukan dan catatan sipil Kab/Kota se-NTB;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan Bahan Konsep penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian; h. Menyiapkan dan Melaksanakan Pelantikan JPT dan Jabatan Administrasi; i. Memverifikasi usulan pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi serta menerbitkan rekomendasi/SPT DIKLAT Kepemimpinan; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	<p>Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program,</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional; b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana kerja tahunan pada kegiatan Pengembangan Karir Jabatan fungsional sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep penyusunan Tim Penilai Angka Kredit Daerah; d. Melaksanakan proses penilaian DUPAK/PAK Jabatan Tertentu melalui Tim Penilai Angka Kredit Daerah; e. Melakukan Verifikasi bahan/ materi kebijakan usulan pengangkatan/pemberhentian Jabatan Fungsional; f. Melakukan verifikasi terhadap administrasi jenjang Jabatan Fungsional; g. Menyiapkan pelaksanaan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional; h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep keputusan pengangkatan/ pemberhentian Jabatan Fungsional; i. Memverifikasi usulan pengembangan kompetensi jabatan fungsional dan menerbitkan rekomendasi/SPT DIKLAT fungsional; j. Menyiapkan dan mengidentifikasi permasalahan bahan/ materi kebijakan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; l. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional; n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Kepala Sub Bidang Pemetaan Kompetensi Pegawai	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang kegiatan Pemetaan Kompetensi Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemetaan Kompetensi Pegawai; b. Menyiapkan rencana kerja tahunan pada kegiatan Pemetaan Kompetensi Pegawai sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep penyusunan Tim Pemetaan Kompetensi Pegawai ; d. Menyiapkan Juknis dan Nominatif pemetaan kompetensi pegawai; e. Menyusun informasi Kompetensi Pegawai; f. Mengumpulkan dan Mengolah Data Informasi Kompetensi Pegawai; g. Memberikan rekomendasi pengembangan kompetensi Pegawai; h. Melakukan Verifikasi hasil pemetaan kompetensi pegawai; i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; j. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemetaan Kompetensi Pegawai; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pemetaan Kompetensi Pegawai; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
14	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian serta Pengadaan Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian serta Pengadaan Pegawai; b. Menyusun bahan/materi kebijakan pelaksanaan Pelayanan dan pelaksanaan administrasi bidang Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; serta Pengadaan Pegawai; c. Menyusun dan menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis bidang Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian serta Pengadaan Pegawai; d. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian, Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian serta Pengadaan Pegawai; e. Menyusun bahan/materi kebijakan pengelolaan jaringan system informasi kepegawaian berbasis elektronik; f. Menyusun dan merencanakan bahan/materi kebijakan Kebutuhan pegawai dan Rekrutmen Pegawai; g. Mengelola Sistem Pelaporan LHKPN dan Pembinaan wajib LHKPN; h. Menyusun bahan/materi kebijakan kelengkapan administrasi usulan penerbitan karis/karsu, kartu pegawai, dokumen kepegawaian, penerbitan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun serta penyimpanan, penataan, dan perawatan data/berkas kepegawaian; i. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Informasi Kepegawaian; j. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Informasi Kepegawaian; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Informasi Kepegawaian; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Informasi Kepegawaian; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Informasi Kepegawaian; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Informasi Kepegawaian; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
15	Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian; b. Membuat rencana kerja tahunan pada seksi dokumentasi dan tata naskah kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep Juklak, Juknis Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan Dokumen dan Tata Naskah kepegawaian; e. Melakukan Alih Media Dokumen Fisik Kepegawaian ke dalam Dokumen Elektronik Kepegawian; f. Melakukan Penataan Arsip Tata Naskah Kepegawaian; g. Melaksanakan penyimpanan, penataan, dan perawatan data/berkas kepegawaian h. Melakukan pemindaian tata naskah PNS untuk pembangunan/ pengembangan tata naskah elektronik i. Menyiapkan kelengkapan administrasi usulan penerbitan Karis/Karsu, Kartu Pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya; j. Melakukan Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN; k. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; l. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian; o. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; b. Membuat rencana kerja tahunan pada seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan konsep Juklak, Juknis Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas; d. Melaksanakan pengelolaan Jaringan System Informasi Kepegawaian berbasis elektronik; e. Menyiapkan analisis serta penyajian Data Statistic Kepegawaian dan pengukuran Indeks Profesionalisme ASN; f. Melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian; g. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Pelaporan LHKPN Provinsi NTB; h. Melakukan Pendampingan dan asistensi bagai Wajib LHKPN Prov. NTB i. Melakukan pengembangan dan perancangan System Informasi Pegawai; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengolahan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengadaan Pegawai; b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan rencana kerja pada Sub Bidang Pengadaan Pegawai; c. Menganalisa kebutuhan PNSD berdasarkan data dari masing-masing OPD dan hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja; d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan kebutuhan/formasi CPNSD dan PPPK sesuai kebutuhan; e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan rincian formasi CPNSD dan PPPK berdasarkan alokasi tambahan formasi; f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan konsep Juklak/Juknis pengadaan seleksi CPNSD dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku; g. Merencanakan seleksi CPNSD dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Manajemen Kepegawaian kegiatan Pengadaan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> h. Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas; i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan rapat koordinasi dengan instansi terkait sesuai data dan ketentuan yang berlaku; j. Menyiapkan bahan/materi kebijakan konsep evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas; k. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; l. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengadaan Pegawai; o. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengadaan Pegawai; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
18	Kepala Bidang Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai; b. Menyusun bahan/materi kebijakan teknis bidang Evaluasi dan Disiplin Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai; c. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep Evaluasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai.</p>	<p>d. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep Penilaian Kinerja Pegawai; e. Menyusun bahan/materi kebijakan konsep pelaksanaan Pemberian Tugas Belajar, Ijin Belajar, Cuti, Kesejahteraan dan Penghargaan bagi Pegawai berprestasi; f. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; g. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; h. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dukungan teknis Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Evaluasi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
19	<p>Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Disiplin Pegawai</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai ; c. Menyiapkan konsep Evaluasi dan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan konsep koordinasi berdasarkan data yang ada dengan instansi terkait dalam penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS; e. Melaksanakan Pembinaan dan Penegakan Disiplin Pegawai; f. Melaksanakan Konseling dan Pemeriksaan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai; g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap disiplin PNS;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Manajemen Kepegawaian kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; i. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Evaluasi dan Disiplin Pegawai; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Pegawai	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan konsep juklak, juknis Penilaian Kinerja Pegawai berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas; d. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelaporan kinerja pegawai; e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan analisis dan rekapitulasi penilaian kinerja pegawai; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> f. Melaksanakan pengolahan data pelaporan kinerja pegawai sebagai bahan pemberian tunjangan kinerja pegawai; g. Melaksanakan pendampingan dan asistensi terkait sistem pelaporan kinerja pegawai; h. Melaksanakan supervisi terkait penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; j. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan konsep Pemberian Ijin Belajar, Tugas Belajar, Pemberian Cuti, Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, Seleksi Sekolah Ikatan Dinas dan Pemberian Penghargaan PNS yang berprestasi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan Pemberian Ijin Belajar, Tugas Belajar, Pemberian Cuti, Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, Seleksi Sekolah Ikatan Dinas dan Pemberian Penghargaan PNS yang berprestasi; e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan tugas belajar bagi PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan siswa ikatan dinas; g. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan memfasilitasi peningkatan profesionalisme ASN melalui Diklat, Seminar dan Workshop; h. Melaksanakan pendampingan calon praja pada tes pantukhir Calon Praja IPDN dan melakukan monitoring serta evaluasi terhadap penyelenggaraan sekolah kedinasan; i. Melaksanakan Penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan Administrasi Kesejahteraan Pegawai dan pemberian Penghargaan serta Tanda Jasa; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; m. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai; n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> o. Menyiapkan bahan/ materi usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pendidikan dan Kesejahteraan Pegawai; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH