

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 83 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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	<b>Kepala Badan</b>	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, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi;</li> <li>b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Merumuskan dan memfasilitasi bahan/ materi kebijakan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>d. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>f. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Manajemen Kepegawaian Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	<b>Sekretaris</b>	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 Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	<b>Sub Bagian Perencanaan</b>	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 Perencanaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur provinsi;;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Sub Bagian Keuangan</b>	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"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<b>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b>	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 Pengadaan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;</li> <li>c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</li> <li>d. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;</li> <li>e. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;</li> <li>f. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;</li> <li>g. Mengelola informasi manajemen kepegawaian;</li> <li>h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;</li> <li>j. Melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
7	<b>Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai</b>	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 Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;</li> <li>b. Melaksanakan proses pemberhentian pegawai;</li> <li>c. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan</li> <li>d. Melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
8	<b>Sub Bidang Data dan Informasi</b>	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 Data dan Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data dan Informasi;</li> <li>b. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;</li> <li>c. Mengelola sistem informasi kepegawaian;</li> <li>d. Mengelola data kepegawaian;</li> <li>e. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;</li> <li>f. Melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Data dan Informasi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)</b>	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 Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>b. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);</li> <li>c. Mengelola administrasi umum, arsip kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;</li> <li>d. Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;</li> <li>e. Melaksanakan fasilitasi profesi ASN;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Keuangan kegiatan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	<b>Bidang Mutasi dan Promosi</b>	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 Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.	a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; a. Merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi; b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi; c. Melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi; d. Mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi; e. Membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai; f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Mutasi dan Promosi; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mutasi dan Promosi; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Mutasi dan Promosi; 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
11	<b>Sub Bidang Mutasi</b>	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 Mutasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mutasi;</li> <li>b. Mengelola mutasi ASN;</li> <li>c. Mengelola penempatan dalam jabatan ASN;</li> <li>d. Mengevaluasi kegiatan mutasi;;</li> <li>e. Melaksanakan fasilitasi mutasi ASN;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Mutasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<b>Sub Bidang Kepangkatan</b>	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 Kepangkatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kepangkatan;</li> <li>b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;</li> <li>c. mengelola kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>d. mengevaluasi kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>e. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Kepangkatan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	<b>Sub Bidang Promosi</b>	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 Promosi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Promosi;</li> <li>b. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;</li> <li>c. Melaksanakan proses promosi Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>d. Mengevaluasi pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN );</li> <li>e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan promosi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
14	<b>Bidang Pengembangan Aparatur</b>	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 Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional;</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>c. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;</li> <li>d. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;</li> <li>e. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;</li> <li>f. Membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengembangan Aparatur;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Aparatur;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengembangan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
15	<b>Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan</b>	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 Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;</li> <li>b. Menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi;</li> <li>c. Mengelola administrasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>d. Mengelola pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>e. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;</li> <li>f. Mengevaluasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>g. Melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara (ASN );</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengembangan Aparatur;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
16	<b>Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;</li> <li>b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;</li> <li>c. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;</li> <li>d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;</li> <li>e. mengevaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional.</p>	<p>f. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara (ASN );  g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;  h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, 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>	
17	<p><b>Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional</b></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 Pembinaan Jabatan Fungsional.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional;  b. Mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara ( ASN );  c. Mengelola pembinaan jabatan fungsional;  d. Mengelola karir dalam jabatan fungsional;  e. Melaksanakan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;  f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;  g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional;  h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, 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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
18	<b>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</b>	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 Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>b. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;</li> <li>c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;</li> <li>d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;</li> <li>e. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;</li> <li>f. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;</li> <li>g. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
19	<b>Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;</li> <li>b. Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;</li> <li>c. Membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;</li> <li>d. Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;</li> <li>e. Melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
20	<b>Sub Bidang Penghargaan</b>	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 Penghargaan.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penghargaan; b. Mengelola pemberian penghargaan bagi pegawai; c. Mengelola pemberian tanda jasa bagi pegawai; d. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur; e. Melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN ); f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penghargaan; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
21	<b>Sub Bidang Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN); b. Melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara ( ASN ); c. Mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN); d. Melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai; e. Melaksanakan pelayanan cuti pegawai;	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mengevaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>g. Melaksanakan fasilitasi disiplin Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH