

LAMPIRAN V : 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 PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, Pengembangan Kompetensi Managemen, serta	a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, Pengembangan Kompetensi Managemen, serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan/ materi dan menetapkan rencana strategis serta rencana kerja tahunan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja serta arahan kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya serta menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dikerjakan, sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; g. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan	a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kesekretariatan.	<p>Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.</p> <p>i. Merumuskan bahan/ materi Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan;</p> <p>j. Merumuskan bahan/ materi laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan;</p> <p>k. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Perencanaan,	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis pembinaan administrasi dan koordinasi internal;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Kesekretariatan;</li> <li>j. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ,usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan kesekretariatan</li> <li>k. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	<b>Kepala Sub Bagian Program</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Program;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program Pengembangan Sumber Daya Aparatur Provinsi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Program;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Daya Manusia Daerah), kegiatan Program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Kepala Sub Bagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Umum dan Kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan asset Badan;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan informasi, dan dokumentasi kegiatan Badan;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<p><b>Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan</b></p>	<p>Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi , Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;</li> <li>c. Menyusun dan mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan daerah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, serta Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.</p>	<p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan sertifikasi kompetensi;  e. Menyusun dan mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;  f. Menyusun dan melaksanakan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, non formal, dan pendidikan kepamongprajaan;  g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;  h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;  i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;  j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;  k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;  c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;  d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
7	<p><b>Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Sertifikasi Kompetensi;  b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan teknis rencana sertifikasi kompetensi;  c. Menyiapkan dan mengelola bahan/ materi kebijakan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Sertifikasi Kompetensi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sertifikasi Kompetensi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Sertifikasi Kompetensi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<p><b>Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah),</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan teknis rencana pengelolaan kelembagaan;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.	kegiatan kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	<b>Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan teknis rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium; c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan kerjasama antar lembaga; d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama; f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	<b>Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program,	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar, serta Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; b. Penyusunan bahan



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar, serta Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren,perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, penyelenggara urusan pemerintahan umum;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;</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>kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; 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
11	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar.</p>	<p>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Non Pelayanan Dasar;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	<p><b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.	kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	<b>Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi, serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.	a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi, serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional; b. Menyusun bahan/materi kebijakan teknis rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional; c. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional; d. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan,serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; e. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; f. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi, h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;

<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>
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
<b>15</b>	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;</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>	
<b>16</b>	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Administrasi</b>	program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi jabatan administrasi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;</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>	
17	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <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>	
18	<b>Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator, serta Pengembangan Kompetensi Pengawas dan Pelatihan Dasar CPNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator, serta Pengembangan Kompetensi Pengawas dan Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial;</li> <li>g. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial;</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
19	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;</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>	
20	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan teknis rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemerintahan umum;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi Kepemimpinan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;</li> </ul>	



<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>
		Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>21</b>	<b>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Prajabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Prajabatan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan pengawas dan prajabatan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Kompetensi Prajabatan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Prajabatan;</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>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH