

LAMPIRAN V : 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 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, Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama. Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis, Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan/ materi dan menetapkan rencana strategis serta rencana kerja tahunan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;</li> <li>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;</li> <li>d. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>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;</li> <li>f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</li> <li>g. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.</li> <li>i. 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>j. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<p>fungsinya.</p>
2	<b>Sekretaris</b>	<p>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, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis pembinaan administrasi dan koordinasi internal;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>g. 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>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi 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
			<p>LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3	<b>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 Daya Manusia Daerah), kegiatan Program.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Program;</p> <p>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;</p> <p>a. Menyiapkan 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;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keuangan;</p> <p>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;</p>	

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 Keuangan.</p>	<p>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;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	<p><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</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 Umum dan Kepegawaian.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kegiatan Badan;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan asset Badan;</p> <p>e. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan informasi, dan dokumentasi kegiatan Badan;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;</p> <p>g. 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 Umum dan Kepegawaian;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>g. 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
6	<b>Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan</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 Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, serta Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)..	<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 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan rencana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;</li> <li>f. Menyusun dan memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>g. f.pelaksanaan kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepomongprajaan;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan.pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>l. 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 Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
7	<b>Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi</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 Sertifikasi Kompetensi;</li> <li>b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi;</li> <li>c. Melaksanakan penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi;</li> </ul>	

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>	<p>d. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;  e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis analisa pemetaan kompetensi dan prioritas pelaksanaan uji kompetensi;  f. Melaksanakan pengelolaan data perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;  g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;  h. Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;  i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan kerja sama pelaksanaan uji kopetensi dengan instansi terkait;  j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;  k. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan;  l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sertifikasi Kompetensi;  m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	<p><b>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</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;  b. Menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan;  c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi;  d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan peningkatan pengelolaan kelembagaan dan penyelenggaraan diklat melalui lembaga/komite penjamin mutu, akreditasi pendidikan dan pelatihan, pemantauan, evaluasi penyelenggaraan serta pasca pendidikan dan pelatihan;  e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kelembagaan sesuai standar instansi pembina penyelenggaraan pengembangan kompetensi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan pendataan, analisa, pemetaan dan penentuan skala prioritas pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;</li> <li>g. Menyiapkan dan memfasilitasi pengelolaan pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pada setiap kegiatan dan laporan tahunan memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pengembang kompetensi pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan dalam pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi tenaga pengembang;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan laporan tahunan;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;</li> <li>l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<p><b>Sub Bidang Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</li> <li>b. Menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</li> <li>c. Menghimpun dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pendidikan formal dan pendidikan keprofesionalan;</li> <li>d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan LSP;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengelolaan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melaksanakan pendataan dan menganalisa peningkatan pengembangan sumber belajar, modul, kurikulum/silabi, kepastakaan, laboratorium, dan pengembangan teknologi pembelajaran;</li> <li>f. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
10	<b>Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis</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 Penyusunan Standar Kompetensi, Perencanaan Pengembangan Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis, serta Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis;</li> <li>c. Melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan</li> </ul>



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Teknis, serta Pengembangan Kompetensi Teknis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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>	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11	<b>Sub Bidang Penyusunan Standar Kompetensi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, 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 Penyusunan Standar Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi;</li> <li>b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi ;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi ;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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>	
12	<b>Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, 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 Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan</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 Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis</p>	<p>Umum</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	<p><b>Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis</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 Kompetensi Teknis.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum dan penunjang;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis umum dan penunjang;</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan pengoordinasian pengembangan kompetensi teknis umum dan penunjang;</p> <p>e. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis umum dan penunjang;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
14	<b>Bidang Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama</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 Kerja Sama Antar Lembaga, Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis, serta Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kerja Sama Antar Lembaga, Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis, serta Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>b. Melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional.</li> <li>c. Menyusun Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan Kerjasama Antar Lembaga;</li> <li>e. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Evaluasi Pelaporan dan Kerja Sama; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
15	<b>Sub Bidang Kerja Sama Antar Lembaga</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, pengendalian, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Kerja Sama Antar Lembaga;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis Kerjasama;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>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 Kerja Sama Antar Lembaga.</p>	<p>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi penyusunan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga;  d. Menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian kebijakan teknis kerjasama antar lembaga;  e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kerja Sama Antar Lembaga;  f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;  g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	<p><b>Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis</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 Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis;  b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis  c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengorganisasian, fasilitasi, pengembangan kompetensi Teknis;  d. Menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi Teknis;  e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis;  f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;  g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Teknis.	h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
17	<b>Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan 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 Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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>	
18	<b>Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan, serta Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>b. Menyusun Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan, serta Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.</p>	<p>c. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan  d. Menyusun dan melaksanakan Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan  e. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;  f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;  g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;  h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;  c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;  d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
19	<p><b>Sub Bidang Standarisasi Perangkat Pembelajaran</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>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran;  b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional  c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran;  d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi;  e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran.	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
20	<b>Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, 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 Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>b. Menyiapkan dan.melaksanakan penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional.</li> <li>c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan,evaluasi;</li> <li>d. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
21	<b>Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, 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 Manajerial dan Fungsional;</li> <li>b. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan 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>
		pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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