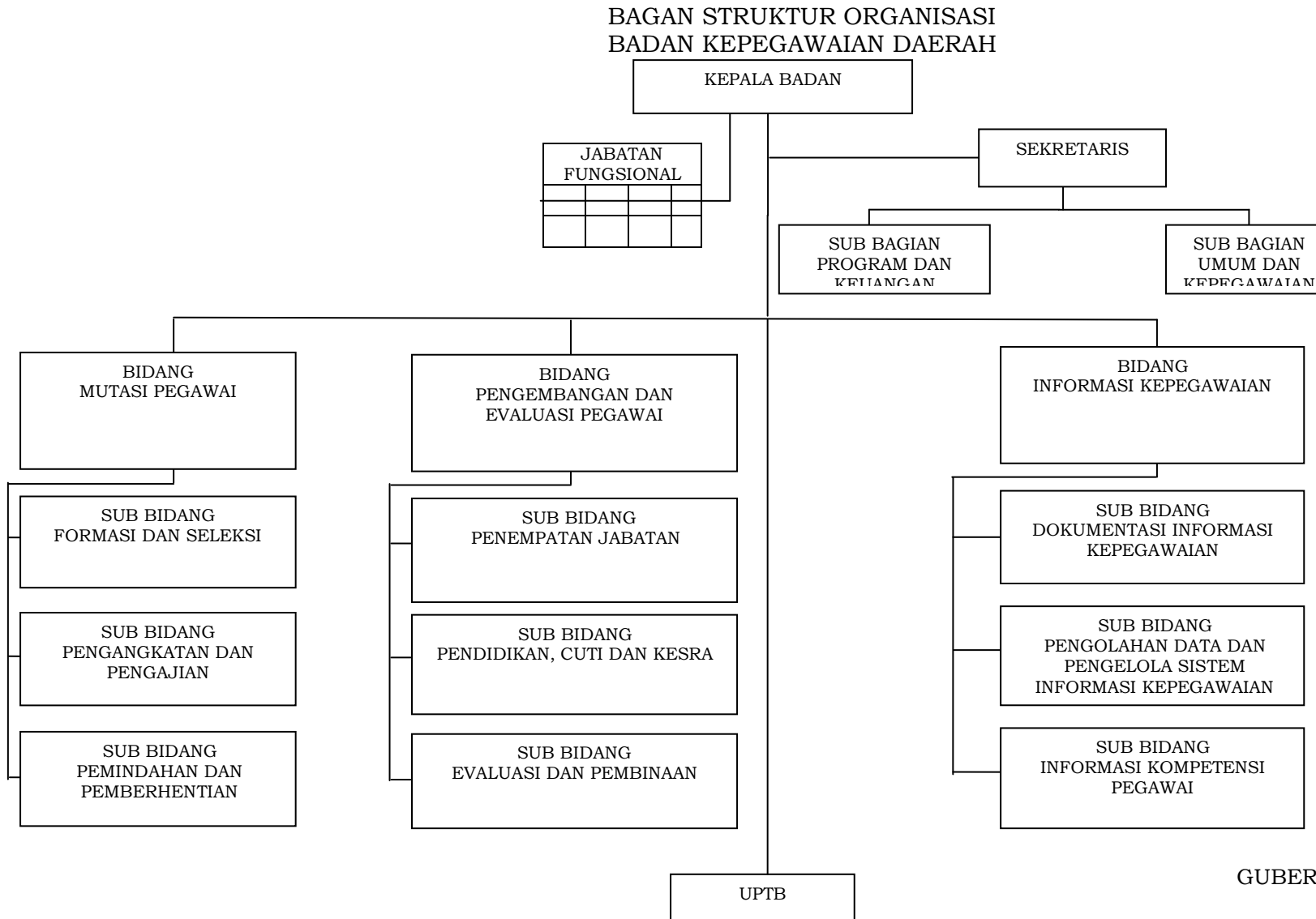


LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas lainnya yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur serta tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. 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; c. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. 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; e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian berdasarkan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian daerah; b. Perencanaan program dan kegiatan bidang manajemen kepegawaian daerah; c. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang manajemen kepegawaian daerah; d. Pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah; e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas manajemen kepegawaian daerah; f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi, yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.</p>	
2	Sekretaris	Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;		<p>a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran bidang manajemen kepegawaian daerah;</p> <p>b. Pelaksanaan dan pelayanan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset daerah;</p> <p>c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</p> <p>d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan	Penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program, pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset;	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Program dan Keuangan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang dan akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menyusun bahan konsep dokumen perencanaan berupa RKA, RKA-P, Renja, dan Renstra sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas; e. Menyusun bahan konsep dokumen pelaporan berupa laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan LAKIP sesuai data dan ketentuan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; f. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun; h. Menyusun konsep dokumen 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan;</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.</p>	
4	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Melakukan 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.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, akan maupun sedang dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyusun bahan konsep pembinaan bidang Umum, Perlengkapan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.</p>	
5	Kepala Bidang Mutasi Pegawai	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian.</p> <p>Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.</p>		<p>a. Penyusunan rencana kerja bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian;</p> <p>b. Pelayanan dan pelaksanaan administrasi bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian;</p> <p>c. Penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian;</p> <p>d. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian;</p> <p>e. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas bidang formasi dan seleksi, pengangkatan dan penggajian; serta perpindahan dan pemberhentian;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				tugas pokok dan fungsi
6	Kepala Sub Bidang Formasi Dan Seleksi	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan seleksi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja dibidang formasi dan seleksi pegawai; b. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan di daerah c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menganalisa kebutuhan PNSD berdasarkan data dari masing-masing SKPD lingkup pemerintah provinsi NTB dan hasil analisis jabatan sebagai bahan kebijakan atasan e. Melaksanakan ujian kedinasan f. Menyusun rincian formasi CPNSD prov. NTB berdasarkan alokasi tambahan formasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas g. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengadaan seleksi CPNSD berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku h. Melaksanakan seleksi CPNSD sesuai ketentuan yang berlaku i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan; 	

NO 1	JABATAN 2	RINGKASAN TUGAS 3	RINCIAN TUGAS 4	RINCIAN FUNGSI 5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut. 	
7	Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dan Penggajian	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengangkatan, kepangkatan dan penggajian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rencana kerja tahunan pada Subbidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbidang Kepangkatan dan Penggajian dengan memberikan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; 	

NO 1	JABATAN 2	RINGKASAN TUGAS 3	RINCIAN TUGAS 4	RINCIAN FUNGSI 5
			<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan konsep juklak, juknis mutasi kenaikan pangkat, pengajuan kenaikan berkala dan penyesuaian masa kerja PNS sesuai data dan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan konsep kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penyusunan masa kerja PNS sesuai dengan data dan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menganalisa data kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penyesuaian masa kerja PNS sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Meneliti dan memeriksa bahan-bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala berdasarkan bulan pengajuan untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas; i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil evaluasi, rapat dan laporan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan perumusan kebijakan atasan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut. 	
8	Kepala Sub Bidang Pemandangan Dan Pemberhentian	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemandangan dan pemberhentian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rencana kerja tahunan pada subbidang pemandangan dan pemberhentian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk peraturan Perundang-undangan sebagai 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pedoman kerja;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbidang pemindahan dan pemberhentian dengan membuat disposisi sesuai agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun;</p> <p>e. Menyusun bahan konsep juklak, juknis mutasi pemindahan, pemberhentian PNS sesuai petunjuk dan ketentuan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyusun bahan konsep pemindahan, pemberhentian PNS sesuai petunjuk prosedur peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyusun konsep pensiun PNS bagi yang telah memenuhi syarat, sesuai petunjuk dan prosedur perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Meneliti, memeriksa bahan-bahan pemindahan, pemberhentian PNS sesuai data dan prosedur guna</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas;</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil evaluasi data, monitoring, rapat dan laporan serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut.</p>	
9	Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pegawai	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan evaluasi pegawai.		<p>a. Penyusunan rencana kerja bidang pengembangan dan evaluasi pegawai;</p> <p>b. Penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan dan evaluasi pegawai;</p> <p>c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan evaluasi;</p> <p>d. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan evaluasi pegawai;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;</p>
10	Kepala Sub Bidang Penempatan Jabatan	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan jabatan.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi penempatan jabatan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan membuat disposisi sesuai ketentuan</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>untuk mengetahui pekerjaan yg telah, sedang maupun yg blm dilaksanakan serta permasalahan yg timbul dalam pelaksanaan tugas</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun</p> <p>e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>f. Menyusun bahan konsep pembinaan penempatan Jabatan sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan</p> <p>g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan</p> <p>h. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan</p>	
11	Kepala Sub Bidang Pendidikan Cuti Dan Kesra	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, cuti dan kesra pegawai.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi pendidikan, cuti dan kesra sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan membuat disposisi sesuai ketentuan</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yg telah, sedang maupun yg blm dilaksanakan serta permasalahan yg timbul dalam pelaksanaan tugas</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun</p> <p>e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>f. Menyusun bahan konsep administrasi pendidikan, cuti dan kesra PNS sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan</p> <p>g. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan siswa ikatan dinas</p> <p>h. Penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan</p> <p>j. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			penentuan kebijakan	
12	Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pembinaan	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pembinaan pegawai;	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi evaluasi dan pembinaan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi evaluasi dan pembinaan dengan memberikan arahan, membuat disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun e. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas f. Menyusun bahan konsep evaluasi dan pembinaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan g. Penyiapan dan pelaksanaan sumpah dan janji PNS dan evaluasi kinerja JPT h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan 	
13	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi, informasi kepegawaian dan informasi kompetensi.		<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kerja bidang dokumentasi, informasi kepegawaian dan informasi kompetensi; b. Penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis bidang dokumentasi, informasi kepegawaian dan informasi kompetensi; c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang dokumentasi, informasi kepegawaian dan informasi kompetensi; d. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi, informasi kepegawaian dan informasi kompetensi; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi
14	Kepala Sub Bidang Dokumentasi Informasi Kepegawaian	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rencana kerja tahunan pada seksi dokumentasi informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi dokumentasi informasi 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kepegawaian dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya</p> <p>f. Melaksanakan penyimpanan, penataan, dan perawatan data/berkas kepegawaian</p> <p>g. Melakukan pemindaian tata naskah PNS untuk pembangunan/penbgembangan tata naskah elektronik</p> <p>h. Menyusun bahan konsep juklak, juknis dokumentasi informasi kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>j. Menyusun bahan konsep koordinasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut.</p>	
15	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;	<p>a. Membuat rencana kerja tahunan pada seksi pengolahan data dan pengelola system informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi pengolahan data dan pengelola system informasi kepegawaian dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan jaringan system informasi kepegawaian berbasis elektronik</p> <p>f. Menyusun analisis serta penyajian</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data statistic kepegawaian</p> <p>g. Melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian,</p> <p>h. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengolahan data dan pengelolaan system informasi kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>j. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut.</p>	
16	Kepala Sub Bidang Informasi Kompetensi Pegawai	Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi kompetensi pegawai.	<p>a. Membuat rencana kerja tahunan pada seksi Informasi Kompetensi Pegawai sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi Informasi Kompetensi Pegawai dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p>	

NO 1	JABATAN 2	RINGKASAN TUGAS 3	RINCIAN TUGAS 4	RINCIAN FUNGSI 5
			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP.3 setiap akhir tahun; e. Menyiapkan dan menyusun data informasi kompetensi pegawai f. Melakukan penghimpunan data kompetensi pegawai g. Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan dan pemutakhiran data dan informasi kompetensi serta pemetaan kompetensi pegawai, h. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengolahan data dan informasi kompetensi pegawai berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan; j. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI