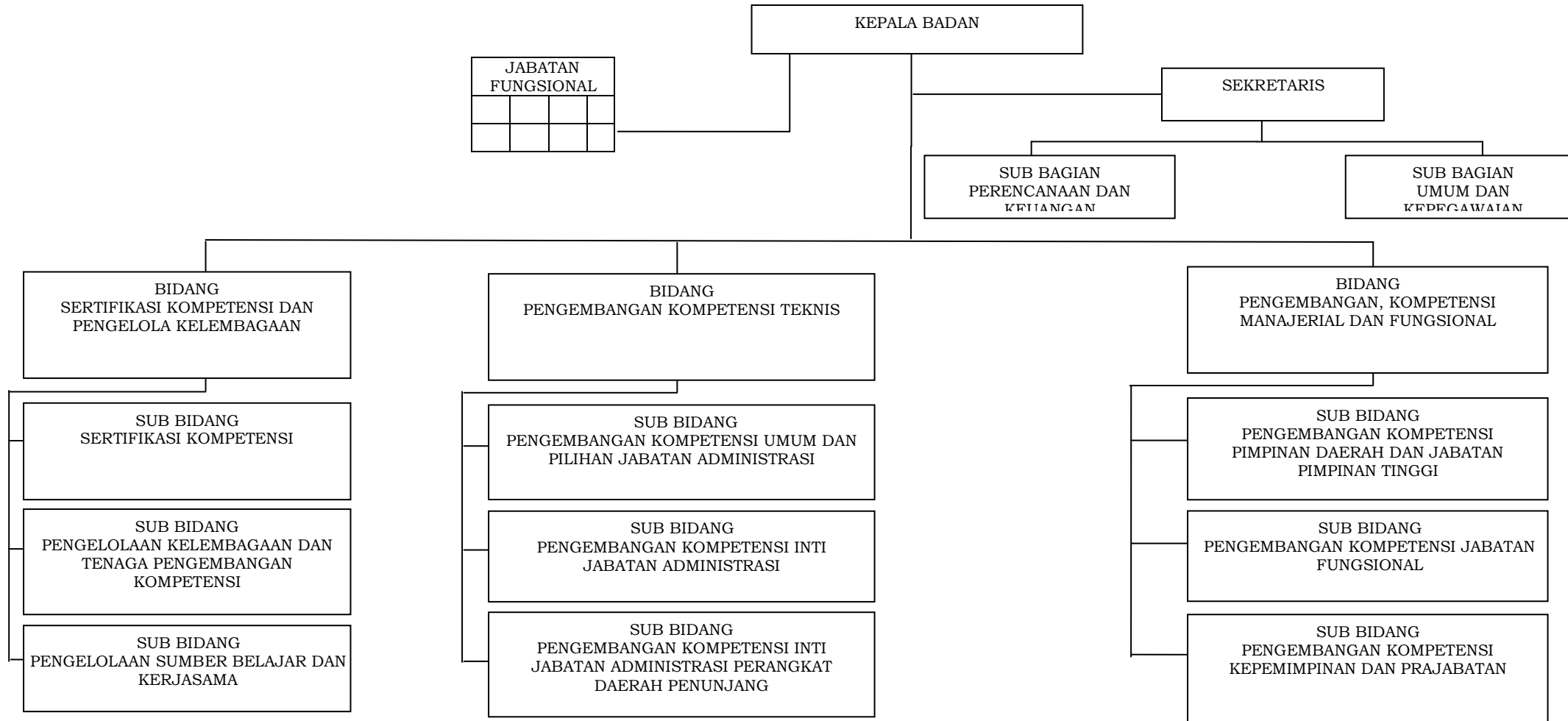


LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

LAMPIRAN Iid : 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

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas lainnya yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur serta tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang pengembangan sumber daya manusia.	<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 pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia; b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; c. penyelenggaraan penilaian dan sertifikasi kompetensi; d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi.		<p>a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;</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; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
3	Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan	Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Program dan Keuangan dengan memberikan arahan, membuat</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan penyiapan bahan verifikasi, urusan akuntansi, serta pelaporan keuangan dan aset.</p>	<p>disposisi sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			kebijakan	
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian 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, akan maupun sedang dikerjakan 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 pembinaan bidang Umum, Perlengkapan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; g. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan.	
5	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan	Melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama; b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan daerah; c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi; d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar; e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, non formal, dan pendidikan kepanongprajaan; f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
6	Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi	Melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, b. Pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi c. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota d. Serta pembinaan, pengkoordinasian, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi	
7	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan Dan Tenaga Pengembang Kompetensi	Melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan kelembagaan, b. Pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi, serta c. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan d. Pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi 	
8	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar Dan Kerja Sama	Melaksanakan pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium, b. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan, serta c. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama 	
9	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis umum, inti, pilihan bagi jabatan		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; b. penyusunan standar perangkat

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang, serta bagi penyelenggara urusan pemerintahan umum		<p>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;</p> <p>c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
10	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis umum, dan pilihan bagi jabatan	<p>a. Menyusun rencana kerja di bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan bagi penyelenggara urusan pemerintahan umum</p>	<p>umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</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. Mengelola pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	
11	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan bagi penyelenggara urusan pemerintahan umum	<p>a. Menyusun rencana kerja dibidang pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengelola pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	
12	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang	<p>a. Menyusun rencana kerja dibidang pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang</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. Mengelola pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	
13	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan		<p>a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</p> <p>b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;</p> <p>c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;</p> <p>d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</p>
14	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi	<p>a. Menyusun rencana kerja di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;</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. Mengelola pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	
15	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional	<p>a. Menyusun rencana kerja di bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan fungsional;</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. Mengelola pengembangan kompetensi jabatan fungsional;</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi jabatan fungsional berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	
16	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan	<p>a. Menyusun rencana kerja dibidang pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan;</p> <p>b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan</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. Mengelola pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan</p> <p>f. Menyusun bahan konsep juklak, juknis</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan berdasarkan data dan ketentuan sesuai ketentuan berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan;</p> <p>h. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyusun bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan lebih lanjut</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI