

LAMPIRAN IIs

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 UNIT PELAYANAN PENILAIAN KOMPETENSI

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan,koordinasi, pengendalian, pembinaan, penilaian, pemasaran, analisis, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang promosi, pelayanan dan penilaian kompetensi pada Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan Tata Usaha; 2. Menyusun kebijakan teknis bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 3. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 4. Melaksanakan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 5. Melaksanakan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan promosi, penilaian kompetensi dan kerjasama antar lembaga; 6. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; 7. Menyusun dan melaksanakan pengendalian , evaluasi pelaksanaan tugas promosi, penilaian kompetensi dan kerjasama antar lembaga; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan Tata Usaha; 2. Penyusunan kebijakan teknis bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 3. Perencanaan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 4. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 5. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 6. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan; 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; 8. Penyusunan bahan/ materi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>8. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan tata usaha;</p> <p>9. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>10. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>9. Penyusunan dan pelaksanaan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan tata usaha;</p> <p>10. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan;</p> <p>11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program,koordinasi, pembinaan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang promosi, pelayanan dan penilaian kompetensi kegiatan ketatausahaan pada Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.	<p>1. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>2. Menyiapkan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</p> <p>3. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis balai; 2. pengelolaan surat masuk dan surat keluar balai; 3. bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di 	<p>1. Penyiapan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>2. Penyiapan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</p> <p>3. Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis balai; 2. pengelolaan surat masuk dan surat keluar balai; 3. bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkungan UPPK;</p> <p>4. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>5. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian UPPK meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja lingkup balai, dan bahan SK PTT; 3. penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara (CLTN). <p>6. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi, pengendalian administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya;</p> <p>7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program; 2. bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; 3. bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; 	<p>lingkungan UPPK;</p> <p>4. Penyiapan dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>5. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian UPPK meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja lingkup balai, dan bahan SK PTT; 3. penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara (CLTN). <p>6. Penyiapan dan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi, pengendalian administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya;</p> <p>7. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program; 2. bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; 3. bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya baik pusat dan daerah; 9. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPPK; 10. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; 11. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> 8. Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya baik pusat dan daerah; 9. Penyiapan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPPK; 10. Penyiapan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; 11. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 12. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; 13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi..
3.	Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan	Menyiapkan bahan koordinasi dalam promosi dan pelayanan kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi dan pelayanan; 2. Menyiapkan rencana kerja tahunan lingkup Promosi dan Pelayanan; 3. Menyiapkan bahan-bahan promosi uji kompetensi dalam rangka identifikasi kader-kader pimpinan; 4. Menyiapkan bahan-bahan promosi uji 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi dan pelayanan; 2. Penyiapan rencana kerja tahunan lingkup Promosi dan Pelayanan; 3. Penyiapan bahan-bahan promosi uji kompetensi dalam rangka identifikasi kader-kader pimpinan; 4. Penyiapan bahan-bahan promosi uji

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kompetensi dalam rangka seleksi atas permintaan pemerintah Kabupaten atau Kota maupun Instansi Swasta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan konsep perjanjian kerjasama; 6. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi psikhis PNS lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 7. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyiapkan bahan konsep pembinaan promosi dan pelayanan kompetensi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; 9. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 10. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 11. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>kompetensi dalam rangka seleksi atas permintaan pemerintah Kabupaten atau Kota maupun Instansi Swasta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyiapan konsep perjanjian kerjasama; 6. Pelaksanaan pelayanan dan konsultasi psikhis PNS lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 7. Penyiapan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Penyiapan bahan konsep pembinaan promosi dan pelayanan kompetensi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; 9. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang promosi dan pelayanan; 10. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 11. Pendistribusikan tugas dan penilaian kinerja bawahan; 12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Kepala Seksi Penilaian Kompetensi	Melaksanakan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 2. Menyiapkan rencana program kegiatan tahunan di bidang penilaian kompetensi; 3. Menyiapkan konsep koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan konsep juklak, juknis sesuai dengan norma, standar dan prosedur untuk pedoman kerja; 5. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi; 6. menyiapkan alat ukur penilaian ukur penilaian uji kompetensi; 7. Menyiapkan tata cara penilaian; 8. melaksanakan penilaian uji kompetensi; 9. menyiapkan laporan hasil uji kompetensi; 10. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 11. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 2. Penyiapan rencana program kegiatan tahunan di bidang penilaian kompetensi; 3. Penyiapan konsep koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Penyiapan konsep juklak, juknis sesuai dengan norma, standar dan prosedur untuk pedoman kerja; 5. Pelaksanaan penyusunan standar kompetensi; 6. Penyiapan alat ukur penilaian ukur penilaian uji kompetensi; 7. Penyiapan tata cara penilaian; 8. Pelaksanaan penilaian uji kompetensi; 9. Penyiapan laporan hasil uji kompetensi; 10. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 11. Penyiapan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	12. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; 13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH