

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 49 TAHUN 2021

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

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang manajemen kepegawaian daerah meliputi Kesekretariatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas; c. Merumuskan dan memfasilitasi bahan/ materi kebijakan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; d. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Badan; f. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah; b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah; c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Manajemen Kepegawaian Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian meliputi Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan; b. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi; c. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi; e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; f. 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; g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan dan melaksanakan 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; 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 Umum dan Kepegawaian; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 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; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 	

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Keuangan	sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); b. Merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi; c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; d. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK; e. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian; f. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian; g. Mengelola informasi manajemen kepegawaian; h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN; i. Mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; j. Melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; k. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; l. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Mutasi dan Promosi	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; a. Merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi; b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi; c. Melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi; d. Mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi; e. Membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai; f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Mutasi dan Promosi; g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mutasi dan Promosi; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Mutasi dan Promosi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7	Bidang Pengembangan Aparatur	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional; b. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN); c. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Aparatur; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional.</p>	<p>d. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional; e. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur; f. Membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur; g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengembangan Aparatur; h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengembangan Aparatur; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
8	<p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</p>	<p>Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan</p>	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN); b. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan; c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja; d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja; e. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; f. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan; g. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan; h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur dan</p>

N O	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).	j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Penghargaan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH