

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 42 TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN 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	Kepala Badan	Merumuskan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota dibidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pengembangan, Kompetensi Manajerial Dan Fungsional dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pengembangan, Kompetensi Manajerial Dan Fungsional dan Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota; d. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; g. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan; h. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; i. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kesekretariatan.		lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretaris	Menyusun bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Perencanaan Dan Keuangan, Umum Dan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Dan Keuangan, Umum Dan Perencanaan; b. Menyusun bahan pengelolaan keuangan, dan pengelolaan asset, ketatausahaan, perlengkapan, keamanan dalam, dokumentasi dan rumah tangga badan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; d. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan; e. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Kesekretariatan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ,usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan kesekretariatan h. Menyusun bahan 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 Kesekretariatan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan keuangan; b. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Perencanaan Dan Keuangan</p>	<p>Badan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	
4	<p>Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</p>	<p>Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang umum dan kepegawaian</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan umum dan kepegawaian</p> <p>b. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, penggunaan dan pemeliharaan aset, informasi dan dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan urusan kerumahtanggaan Badan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum Dan Kepegawaian;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. 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
5	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan	Menyusun bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota dibidang Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan Dan Tenaga Pengembang Kompetensi , Pengelolaan Sumber Belajar Dan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan Dan Tenaga Pengembang Kompetensi , Pengelolaan Sumber Belajar Dan Kerja Sama; b. Menyusun bahan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintah dalam negeri provinsi; c. Menyusun bahan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; d. Menyusun bahan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi dan sumber belajar; e. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan analisis sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan dalam rangka peningkatan kapasitas apartur sipil negara yang berkompeten; f. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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 Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Sertifikasi Kompetensi Dan Pengelolaan Kelembagaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang sertifikasi kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Sertifikasi Kompetensi; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi; c. Menyiapkan bahan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Perumusan Standar Kompetensi (Standar Kompetensi Manajerial); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan standardisasi kompetensi; g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan Dan Tenaga Pengembang Kompetensi	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan, pengendalian dan rencana pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengembangan sumberdaya manusia di bidang pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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. 	
8	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar Dan Kerja Sama	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian, rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan sumber belajar, termasuk perpustakaan dan laboratorium; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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. 	
9	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Menyusun bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi , Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi dan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan kompetensi Teknis;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota dibidang Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi , dan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.</p>	<p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetemis teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; c. Menyusun bahan standar perangkat pembelajaran, kompetemis teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; d. Menyusun bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan penyelenggara urusan pemerintahan umum e. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan analisis pengembanan kompetensi teknis dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur sipil negara yang berkompeten; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis; h. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan kompetensi Teknis; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan kompetensi Teknis; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan kompetensi Teknis; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
10	<p>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi</p>	<p>Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi; b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi teknis umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi Umum Dan Pilihan Jabatan Administrasi.	<p>pemerintahan konkuren dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi,</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional	Menyusun bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota dibidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi, Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional, Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi, Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional, Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan; b. Menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan; c. Menyusun bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan; b. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan analisis pengembangan kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas apartur sipil negara yang berkompeten; c. Menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional; d. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional e. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan kompetensi Manajerial dan Fungsional f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; b. Penyusunan bahan kebijakan dan 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.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
14	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; c. Menyusun rencana standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; e. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi; f. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
15	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional	Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional; b. Menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi jabatan fungsional; c. Menyusun rencana standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional; e. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi jabatan fungsional; f. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	<p>Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan</p>	<p>Menyiapkan bahan atau materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pengembangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan; b. Menyiapkan kebijakan teknis dan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan d. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan prajabatan; e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, 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. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI