

LAMPIRAN VI : 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 ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah pemerintah provinsi dibidang Mutasi Pegawai, Pengembangan dan Evaluasi Pegawai, Informasi Kepegawaian serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mutasi Pegawai, Pengembangan dan Evaluasi Pegawai, Informasi Kepegawaian serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Merumuskan bahan dan memfasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>d. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan;</li> <li>e. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kepegawaian Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kepegawaian Pendapatan Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kepegawaian Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kepegawaian Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Program dan Keuangan serta Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Perencanaan Dan Keuangan, Umum Dan Perencanaan;</li> <li>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</li> <li>c. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA Kesekretariatan;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ,usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan kesekretariatan;</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3	<b>Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program Dan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan dibidang Program Dan Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>e. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program Dan Keuangan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program Dan Keuangan;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<p><b>Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Umum Dan Kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum Dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</li> <li>e. Menyiapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Umum Dan Kepegawaian;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum Dan Kepegawaian;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	<b>Kepala Bidang Mutasi Pegawai</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Formasi Dan Seleksi, Pengangkatan Dan Penggajian serta Pemindehan Dan Pemberhentian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Formasi Dan Seleksi, Pengangkatan Dan Penggajian serta Pemindehan Dan Pemberhentian;</li> <li>b. Menyusun bahan analisa kebutuhan PNSD, CPNSD dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. Menyusun bahan konsep, koordinasi, pelaksanaan dan pengumuman Ujian Dinas Tk. I dan Ujian Dinas Tk. II untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTB;</li> <li>d. Menyusun bahan konsep juklak dan juknis kegiatan Mutasi Pegawai;</li> <li>e. Menyusun bahan penetapan NIP CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Menyusun bahan konsep pemindehan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Mutasi Pegawai;</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Mutasi Pegawai;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Mutasi Pegawai;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Mutasi Pegawai;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Mutasi Pegawai;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Mutasi Pegawai; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
6	<b>Kepala Sub Bidang Formasi Dan Seleksi</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Formasi Dan Seleksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Formasi Dan Seleksi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan menganalisa kebutuhan PNSD berdasarkan data dari masing-masing OPD dan hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebutuhan/formasi CPNSD dan PPPK sesuai kebutuhan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan rincian formasi CPNSD dan PPPK berdasarkan alokasi tambahan formasi;</li> <li>e. Menyiapkan konsep Juklak/Juknis pengadaan seleksi CPNSD dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. Menyiapkan bahan seleksi CPNSD dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. Menyiapkan konsep, mengkoordinir dan melaksanakan Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTB;</li> <li>h. Menyiapkan konsep pengumuman kelulusan Ujian Dinas Tk. I dan Ujian Dinas Tk. II;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>j. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait sesuai data dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Formasi Dan Seleksi;</li> <li>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Formasi Dan Seleksi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	<b>Kepala Sub Bidang Pengangkatan Dan Penggajian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pengangkatan Dan Penggajian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengangkatan Dan Penggajian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis usulan penetapan, konsep penetapan dan menganalisa data penetapan serta meneliti dan memeriksa bahan-bahan penetapan NIP CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, penetapan Kenaikan Gaji Berkala, Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil evaluasi rapat dan laporan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengangkatan Dan Penggajian;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengangkatan Dan Penggajian;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<b>Kepala Sub Bidang Pemindahan Dan Pemberhentian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemindahan Dan Pemberhentian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pindahan Dan Pemberhentian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan bahan konsep pindahan PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, pindahan PNS antarkabupaten/kota antar provinsi dan antarprovinsi, pindahan PNS provinsi/ kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya serta pindahan PNS antar OPD lingkup Provinsi NTB sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan konsep pemberhentian PNS dengan hak pensiun karena (mencapai BUP, meninggal dunia, Atas Permintaan Sendiri, Anumerta) dan pemberhentian PNS tidak mendapat hak pensiun, serta pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Menyiapkan dan memeriksa bahan-bahan pindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan guna menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil evaluasi rapat dan laporan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pindahan Dan Pemberhentian;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pindahan Dan Pemberhentian;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<p><b>Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi Pegawai</b></p>	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penempatan Jabatan, Pendidikan Cuti Dan Kesra</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Penempatan Jabatan, Pendidikan, Cuti Dan Kesra serta Evaluasi Dan Pembinaan.</p>	<p>serta Evaluasi Dan Pembinaan;</p> <p>b. Menyusun bahan konsep pengumpulan, pengolahan data dan penempatan jabatan;</p> <p>c. Menyusun bahan konsep Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu Daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan konsep pelaksanaan seleksi JPT;</p> <p>e. Menyusun bahan administrasi pendidikan, cuti dan kesra PNS;</p> <p>f. Menyusun bahan fasilitasi penerimaan siswa ikatan dinas;</p> <p>g. Menyusun bahan konsep evaluasi dan pembinaan pegawai;</p> <p>h. Menyusun bahan pelaksanaan sumpah/janji PNS, Pejabat JPT, Pejabat Administrasi, dan Jabatan Fungsional Tertentu;</p> <p>i. Menyusun bahan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja Pejabat JPT;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan dan Evaluasi Pegawai;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan dan Evaluasi Pegawai;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>kebijakan strategis Pengembangan dan Evaluasi Pegawai;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan dan Evaluasi Pegawai;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan dan Evaluasi Pegawai;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan dan Evaluasi Pegawai; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
10	<b>Kepala Sub Bidang Penempatan Jabatan</b>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penempatan Jabatan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Penempatan Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data penempatan JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu;</li> <li>d. Menyiapkan dan memproses bahan konsep penempatan JPT, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu;</li> <li>e. Menyiapkan bahan konsep penyusunan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu Daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penilaian DUPAK/PAK Jabatan Fungsional Tertentu melalui Tim Penilai Angka Kredit Daerah;</li> <li>g. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan seleksi JPT;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijakan atasan;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Jabatan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penempatan Jabatan;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
11	<b>Kepala Sub Bidang Pendidikan, Cuti Dan Kesra</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan, Cuti Dan Kesra;</li> <li>b. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep administrasi pendidikan, cuti dan kesra PNS sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pendidikan, Cuti Dan Kesra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan, memverifikasi dan memproses ijin belajar, ijin seleksi dan tugas belajar bagi PNS Lingkup Provinsi NTB;</li> <li>e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan tugas belajar bagi PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan siswa ikatan dinas;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan pada calon praja pada waktu tes pantukhir CAPRA IPDN dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaran sekolah kedinasan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>j. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pendidikan, Cuti Dan Kesra;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pendidikan, Cuti Dan Kesra;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
12	<p><b>Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pembinaan</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Evaluasi Dan Pembinaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pembinaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan penyelenggaraan dibidang Evaluasi Dan Pembinaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan konsep koordinasi berdasarkan data yang ada dengan instansi terkait dalam penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS;</li> <li>e. Menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap disiplin PNS;</li> <li>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji PNS, Pejabat JPT, Pejabat Administrasi, dan Jabatan Fungsional Tertentu;</li> <li>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja Pejabat JPT;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Evaluasi Dan Pembinaan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Evaluasi Dan Pembinaan;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Kepala Bidang Informasi Kepegawaian</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penempatan Jabatan, Pendidikan Cuti Dan Kesra serta Evaluasi Dan Pembinaan;</li> <li>b. Menyusun bahan pengelolaan jaringan system informasi kepegawaian berbasis elektronik;</li> <li>c. Menyusun bahan konsep juklak, juknis informasi kepegawaian;</li> <li>d. Menyusun bahan informasi kompetensi pegawai;</li> <li>e. Menyusun bahan kelengkapan administrasi usulan penerbitan karis/karsu, kartu pegawai, dokumen kepegawaian, penerbitan kenaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Informasi Kepegawaian;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dibidang Dokumentasi Informasi Kepegawaian, Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian serta Informasi Kompetensi Pegawai.</p>	<p>gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun serta penyimpanan, penataan, dan perawatan data/berkas kepegawaian;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Mutasi Pegawai;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Mutasi Pegawai;</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>	<p>Informasi Kepegawaian;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Informasi Kepegawaian;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Informasi Kepegawaian; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
14	<p><b>Kepala Sub Bidang Dokumentasi Informasi Kepegawaian</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Dokumentasi Informasi Kepegawaian</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Dokumentasi Informasi Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis dokumentasi informasi kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi usulan penerbitan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>karis/karsu, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi usulan penerbitan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, penataan, dan perawatan data/berkas kepegawaian</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindaian tata naskah PNS untuk pembangunan/pengembangan tata naskah elektronik;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Dokumentasi Informasi Kepegawaian;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Dokumentasi Informasi Kepegawaian;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	<b>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pengolahan Data dan Pengelola	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan 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>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan jaringan system informasi kepegawaian berbasis elektronik;</p> <p>e. Menyiapkan bahan analisis serta penyajian data statistic kepegawaian;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran data</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Sistem Informasi Kepegawaian.	<p>dan informasi kepegawaian;</p> <p>g. Menyiapkan bahan, merancang/membuat akun koordinator LHKPN dan memvalidasi serta pemutakhiran data wajib LHKPN disetiap Organisasi Perangkat Daerah Prov. NTB;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan perancangan system informasi pegawai dan Website Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTB;</p> <p>i. Menyiapkan, membuat, mempublikasikan layanan informasi dan berita baik pasif maupun aktif ke website sebagai bahan informasi publik;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengolahan Data dan Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	<b>Kepala Sub Bidang Informasi Kompetensi Pegawai</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program,	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Kompetensi Pegawai;</p> <p>b. Menyiapkan bahan konsep juklak, juknis pengolahan data dan informasi kompetensi pegawai berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kealancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Informasi Kompetensi Pegawai</p>	<p>data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan data kompetensi pegawai;</p> <p>e. Menyiapkan dan menyusun data informasi kompetensi pegawai;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pengolahan dan pemutakhiran data dan informasi kompetensi pegawai;</p> <p>g. Menyiapkan bahan informasi kompetensi pegawai kepada pihak terkait dalam rangka pemanfaatan data pegawai;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, laporan serta mencari alternatif pemecahannya untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Informasi Kompetensi Pegawai;</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Informasi Kompetensi Pegawai;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI