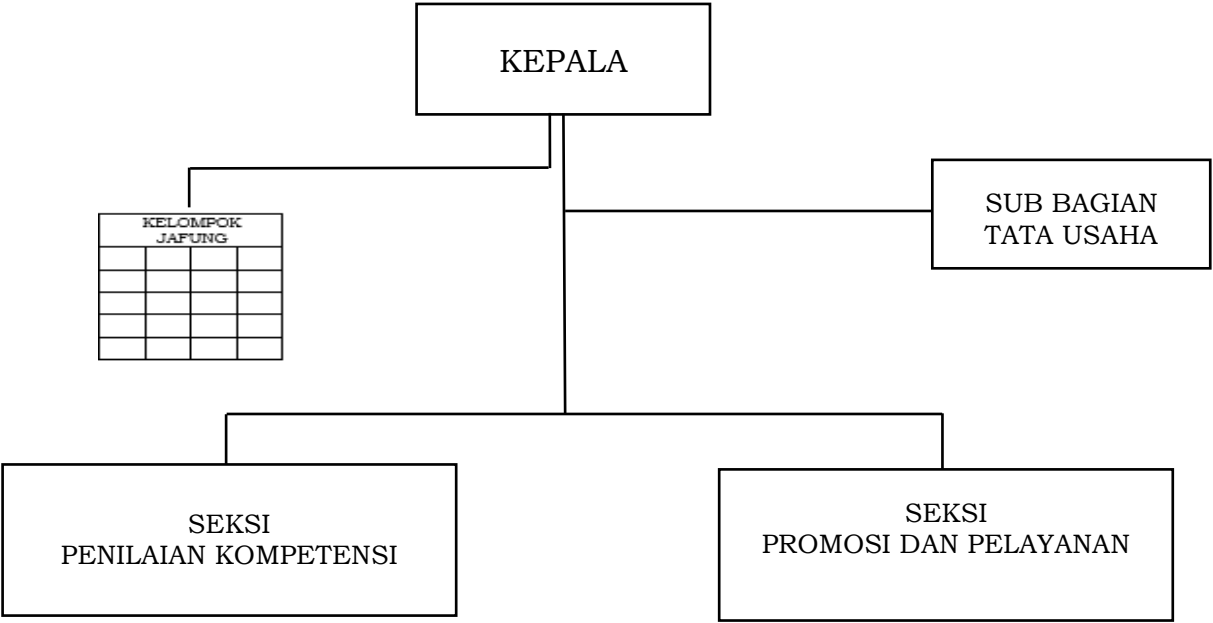


LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PENILAIAN KOMPETENSI



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 .	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan Tata Usaha; b. Menyusun kebijakan teknis bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; c. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; d. Melaksanakan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan promosi, penilaian kompetensi dan kerjasama antar lembaga; f. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum dan keuangan; g. Menyusun dan melaksanakan pengendalian , evaluasi pelaksanaan tugas promosi, penilaian kompetensi dan kerjasama antar lembaga; h. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan tata usaha; i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan Tata Usaha; b. Penyusunan kebijakan teknis bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; c. Perencanaan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; d. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga; e. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan promosi dan penilaian kompetensi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>serta kerjasama antar lembaga;</p> <p>f. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas promosi dan penilaian kompetensi serta kerjasama antar lembaga;</p> <p>h. Penyusunan bahan/ materi dan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Penyusunan dan pelaksanaan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang promosi, pelayanan, penilaian kompetensi dan tata usaha;</p> <p>j. Pendistribusian tugas dan Penilaian kinerja bawahan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2.	Sub Bagian 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; c. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi: <ul 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 lingkungan UPPK; d. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; e. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian UPPK meliputi: <ul 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). f. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi, pengendalian administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya; g. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk: <ul 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; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>3. bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>h. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya baik pusat dan daerah;</p> <p>i. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPPK;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</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>	
3.	Seksi Promosi dan Pelayanan	Menyiapkan bahan koordinasi dalam Promosi dan pelayanan kompetensi.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang promosi dan pelayanan;</p> <p>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan lingkup Promosi dan Pelayanan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan-bahan promosi uji kompetensi dalam rangka identifikasi kader-kader pimpinan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan-bahan promosi uji kompetensi dalam rangka seleksi atas permintaan pemerintah Kabupaten atau Kota maupun Instansi Swasta;</p> <p>e. menyiapkan konsep perjanjian kerjasama;</p> <p>f. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi psikhis PNS lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan konsep pembinaan promosi dan pelayanan kompetensi sesuai dengan ketentuan dan data lapangan sebagai bahan kebijakan atasan; i. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang penilaian kompetensi; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4.	Seksi Penilaian Kompetensi	Melaksanakan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penilaian kompetensi; b. Menyiapkan rencana program kegiatan tahunan di bidang penilaian kompetensi; c. Menyiapkan konsep koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. menyiapkan konsep juklak, juknis sesuai dengan norma, standar dan prosedur untuk pedoman kerja; e. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi; f. menyiapkan alat ukur penilaian ukur penilaian uji kompetensi; g. Menyiapkan tata cara penilaian; h. melaksanakan penilaian uji kompetensi; i. menyiapkan laporan hasil uji kompetensi; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang penilaian kompetensi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL