

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH
KOTA DENPASAR

Badan Kepegawaian Daerah

Kepala Badan

Pasal 42

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian berdasarkan kewenangan yang ada;
 - b. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan manajemen kepegawaian untuk meningkatkan efisiensi , efektivitas dan drajat profesionalisme PNS dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian;
 - g. melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan di bidang kepegawaian;
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Walikota;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat

Pasal 43

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun Program Kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;

- b. menyusun laporan kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan humas;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Badan;
- h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 44

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun Program Kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Program dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- d. mengadakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, Sub Bidang dan Bidang untuk keharmonisan kerja;
- e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data dibidang program;

- f. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- g. menyiapkan bahan laporan badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam peningkatan kinerja badan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- g. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyusun rencana anggaran biaya Langsung dan Tak Langsung;
- g. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.

Bidang - bidang

Pasal 46

- (1) Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. mengolah, menyiapkan dan menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
 - g. mengelola sistem informasi dan manajemen kepegawaian, mengurus arsip/dokumen tata naskah kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemutakhiran data pegawai
 - i. menyajikan data dan informasi kepegawaian;
 - j. melaporkan setiap jenis mutasi kepegawaian;
 - k. menyusun formasi dan membuat analisa kebutuhan pegawai
 - l. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan pengadaan pegawai
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - o. menyiapkan dan memproses Karpeg, Karis, Karsu bagi pegawai.
- (2) Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 47

Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian.

Pasal 48

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mengelola sistem informasi dan manajemen kepegawaian, mengurus arsip/dokumen tata naskah kepegawaian
- g. mengolah , menyiapkan dan menyusun Daftar Urut kepangkatan
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemutakhiran data pegawai
- i. menyajikan data dan informasi kepegawaian
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. menyiapkan dan memproses Karpeg, Karis, Karsu bagi pegawai.

(2) Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian ;
- b. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan
- f. menyusun formasi dan membuat analisa kebutuhan pegawai
- g. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan pengadaan pegawai
- h. melaksanakan penyempahan PNS
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyusun kompetensi jabatan
 - g. merancang pengembangan karir pegawai melalui jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kompetensi;
 - h. melaksanakan pengembangan karier pegawai melalui jabatan struktural dan fungsional
 - i. melaksanakan pembinaan menyangkut masalah disiplin pegawai
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa / penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan penyelesaian perawatan kesehatan bagi pegawai;
 - n. menyiapkan dan memproses cuti pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 50

Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Karier;
- b. Sub Bidang Disiplin Pegawai;

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Karier mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. mengumpulkan data, menyiapkan administrasi pegawai dan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural
 - g. menyiapkan administrasi proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional
 - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan; melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa / penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyelesaian perawatan kesehatan bagi pegawai;
 - k. menyiapkan dan memproses cuti pegawai.

- (2) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pembinaan tentang disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan disiplin pegawai;
 - i. menginventarisasi permasalahan disiplin pegawai dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan , memberi petunjuk teknis dan menginventarisir DP-3 PNS

- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa / penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan penyelesaian perawatan kesehatan bagi pegawai;
 - o. menyiapkan dan memproses cuti pegawai.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 52

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai sebagai bahan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menyiapkan pedoman teknis mengenai mutasi pegawai;
 - g. merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan mutasi pegawai;
 - h. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
 - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. menyiapkan bahan proses penyelesaian BAPERTARUM PNS, Jaminan Hari Tua dan TASPEN;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan kepada pegawai yang purna tugas / pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 53

Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Fungsional;
- b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun;

Pasal 54

(1) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi Pegawai;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mutasi Pegawai;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan
- f. melaksanakan mutasi perpindahan pegawai
- g. menyiapkan bahan, usulan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat
- h. memproses kenaikan gaji berkala SKPD
- i. menyiapkan atau menyelenggarakan ujian penyesuaian ijasah
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi Pegawai;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mutasi Pegawai;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menyiapkan bahan analisis, usulan serta penyelesaian proses pensiun PNS
- g. menyelenggarakan proses pemberhentian pegawai
- h. menyiapkan bahan analisis dan usulan perpanjangan BUP

- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. menyiapkan bahan proses penyelesaian BAPERTARUM PNS, Jaminan Hari Tua dan TASPEN;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan kepada pegawai yang purna tugas / pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 55

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengadakan kerja sama dengan instansi terkait agar penyelenggaraan Diklat pegawai berjalan lancar;
 - f. Membuat perencanaan Diklat Pegawai dan Pendidikan formal Pegawai;
 - g. Melaksanakan Diklat Pegawai atau pengiriman pegawai melalui tugas belajar dan ijin belajar untuk meningkatkan kompetensi Pegawai;
 - h. Mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas melalui pendidikan dan pelatihan;
 - i. Menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I,II,dan III berdasarkan data nama-nama CPNS yang harus sudah mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
 - j. Menyelenggarakan penyaringan calon peserta Diklat dalam Jabatan;
 - k. Membuat konsep pengajuan tunjangan dan sumbangan pendidikan bagi mahasiswa ikatan Dinas / tugas belajar;
 - l. Menyelenggarakan ujian dinas berdasarkan data PNS yang harus mengikuti ujian Dinas;
 - m. Menerima Calon Praja IPDN;
 - n. Memeriksa hasil kerja bawahan ;
 - o. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 56

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Fungsional;

Pasal 57

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi serta menyelenggarakan penyaringan calon peserta diklat dalam jabatan, tugas belajar dan ijin belajar;
 - g. menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I,II, dan III berdasarkan data nama-nama CPNS yang harus mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
 - h. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas;
 - i. Menerima Calon Praja IPDN;
 - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Fungsional mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan Diklat Teknis / Fungsional;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan Diklat Teknis / Fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan Diklat Teknis / Fungsional atau pengiriman pegawai untuk mengikuti Diklat Teknis / Fungsional;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Diklat Teknis / Fungsional untuk penyempurnaan diklat berikutnya;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.