



BKPSDMD

Profil Kepegawaian



**PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Semester I Tahun 2019



ERZALDI ROSMAN

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



ABDUL FATAH

**WAKIL GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



**PJ. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



SAHIRMAN

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, Segala nikmat, kesempatan dan kekuatan adalah anugerah yang tak ternilai. Untuk itu, sudah sepatutnya kita selalu bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Allah S.W.T. Karena hanya dengan kehendak-Nya, Buku Profil Kepegawaian Semester I Tahun 2019 ini bisa terbit kembali sesuai yang diharapkan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah atau di singkat dengan nama BKPSDMD Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selalu terdepan meningkatkan pelayanan kepegawaian khususnya dalam hal penyajian data dan informasi kepegawaian yang cepat dan akurat.

Buku ini sebagai gambaran cepatnya perubahan informasi, terutama yang memuat informasi kepegawaian

terkini di Lingkungan Pemerintah Se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Bentuk Informasi yang kami sajikan ini dalam bentuk tabel, diagram/grafik, sehingga memberi kemudahan bagi pembaca atau semua pihak yang membutuhkan informasi kepegawaian baik untuk kebutuhan data maupun bagi pejabat yang berkompeten untuk pengambilan keputusan.

Informasi Kepegawaian disajikan dalam Buku Profil yang memuat tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Visi dan Misi BKPSDMD, Tugas Pokok BKPSDMD, Fungsi BKPSDMD, Struktur Organisasi BKPSDMD, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, dan Rekapitulasi PNS.

Besar harapan penyaji kepada para pembaca maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan Buku Profil Kepegawaian ini dapat memberikan kritik dan saran membangun, demi perbaikan isi maupun sajian Buku Profil Kepegawaian untuk terbitan berikutnya. Semoga bermanfaat, dan terima kasih.

Pangkalpinang, Juli 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Drs. H. SAHIRMAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196811111990091001

DAFTAR ISI

halaman

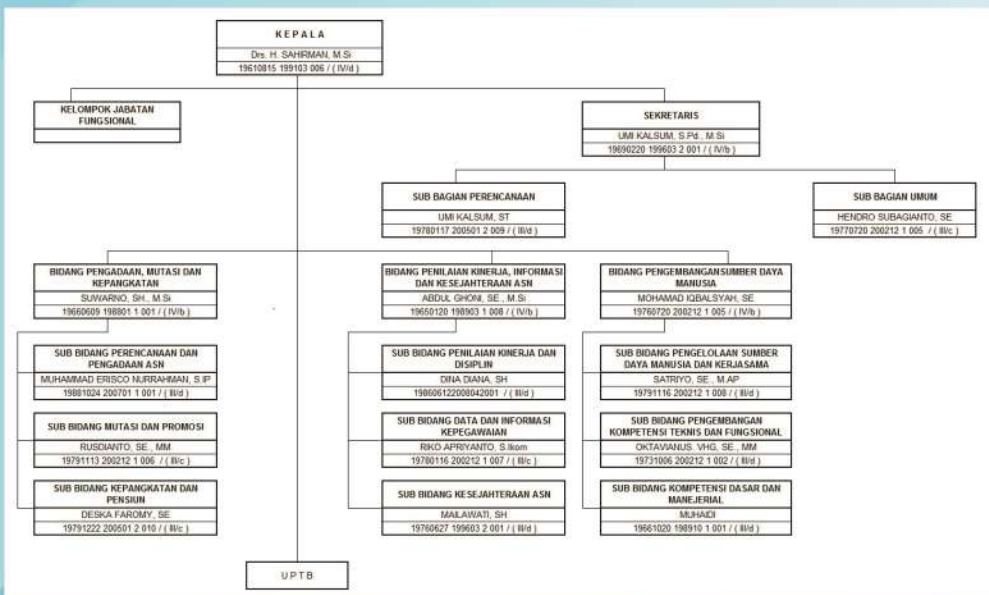
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.....	4
1.1 PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	4
1.1.1 POLA ORGANISASI PERANGKAT	4
DAERAH PROVINSI KEPULAUAN	
BANGKA BELITUNG TAHUN 2019	
1.1.2 STRUKTUR ORGANISASI BKPSDMD	5
1.2 TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWIAN DAN	6
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
DAERAH	
1.2.1 TUGAS DAN FUNGSI BADAN	6
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	
1.2.2 SUSUNAN ORGANISASI BADAN	6
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	
BAB II KONDISI SUMBER DAYA APARATUR DI LINGKUNGAN	23
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	
2.1 REKAPITULASI PNS DI LINGKUNGAN	24
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA	
BELITUNG	
2.1.1 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN	24
PANGKAT/GOL DAN JENIS KELAMIN	
SEMESTER I TAHUN 2019	
2.1.2 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN	25
JENIS JABATAN SEMESTER I TAHUN	
2019	
2.1.3 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN	26
TINGKAT PENDIDIKAN SEMESTER I	
TAHUN 2019	
2.1.4 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN	27
PER PERANGKAT DAERAH PER	
SEMESTER I TAHUN 2019	

2.1.5	REKAPITULASI PNS BERDASARKAN GOLONGAN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019	28
2.1.6	REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019	29
2.1.7	REKAPITULASI PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019	30
2.1.8	REKAPITULASI IZIN BELAJAR PNS PROV. KEP. BABEL SEMESTER I TAHUN 2019	31
2.1.9	REKAPITULASI TUGAS BELAJAR PNS PROV. KEP. BABEL SEMESTER I TAHUN 2019	31
2.1.10	REKAPITULASI CUTI PNS PROV. KEP. BABEL SEMESTER I TAHUN 2019	32
2.1.11	REKAPITULASI PENERBITAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA TAHUN 2019	33
2.1.12	SATYALENCANA KARYA SATYA PER SEMESTER II TAHUN 2019	34
2.1.13	REKAPITULASI KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PER SEMESTER I TAHUN 2019	35
2.1.14	REKAPITULASI KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 APRIL 2019	36
2.1.15	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BANGKA SEMESTER KE I TAHUN 2019	37
2.1.16	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BANGKA BARAT SEMESTER I TAHUN 2019	38
2.1.17	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BANGKA SELATAN SEMESTER I TAHUN 2019	39
2.1.18	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BANGKA TENGAH SEMESTER I TAHUN 2019	40
2.1.19	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BELITUNG SEMESTER I TAHUN 2019	41
2.1.20	REKAPITULASI JUMLAH PNS KAB. BELITUNG TIMUR SEMESTER I TAHUN 2019	42
2.1.21	REKAPITULASI JUMLAH PNS KOTA PANGKALPINANG SEMESTER I TAHUN 2019	43

TAHUN 2019

Sumber : BKPSDMD Prov. Kep. Babel per semester I 2019

1.1.2 STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



URAIAN TUGAS

- a. menyelenggarakan dan memvalidasi perumusan dan penetapan program kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah meliputi bidang pengadaan, mutasi dan kepangkatan, bidang penilaian kinerja dan penghargaan, bidang pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTB;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- f. menyelenggarakan bidang pengadaan, mutasi dan kepangkatan, bidang penilaian kinerja dan penghargaan, bidang pengembangan sumber daya manusia, serta UPTB;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. menyelenggarakan perumusan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

II. SEKRETARIAT

TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu kepala badan mengoordinasikan bidang-bidang.

FUNGSI

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi

- perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dan UPTB;
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/Aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta UPTB;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTB;
- m. memverifikasi draf usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

A. SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, monitoring,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

FUNGSI

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian program;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta UPTB;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta UPTB;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Pegawai ASN;
- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. SUBBAGIAN UMUM

TUGAS

Melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

FUNGSI

- a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;

- b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
- c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
- d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
- h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- k. merencanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
- m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
- o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan Pegawai ASN;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- t. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG PENGADAAN, MUTASI, DAN KEPANGKATAN

TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Kepangkatan.

FUNGSI

- penyelenggaraan perencanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Kepangkatan;
- penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengadaan, mutasi, dan kepangkatan;
- penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan pengadaan Pegawai ASN;
- penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan administrasi mutasi dan promosi;
- penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan administrasi kepangkatan dan pensiun pegawai;
- penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengadaan, Mutasi, dan Kepangkatan;
- penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan program kerja bidang pengadaan, mutasi, dan kepangkatan;
- mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, mutasi, dan kepangkatan;
- mengoordinasikan dan memverifikasi rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan ASN berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dan analisa beban kerja;
- memverifikasi pengelolaan data dan usulan tambahan formasi pegawai ASN untuk pengadaan pegawai;
- mengoordinasikan pengadaan dan seleksi calon ASN, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan sekolah kedinasan;
- memverifikasi bahan pelayanan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- memverifikasi konsep pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- memverifikasi konsep pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelantikan Pegawai ASN;
- memverifikasi dan mengoordinasikan bahan pelayanan administrasi mutasi, promosi, pemberhentian, dan pensiun;
- memverifikasi administrasi penetapan Nomor Induk Pegawai dan permasalahan Nomor Induk Pegawai;
- memverifikasi konsep keputusan pengangkatan, pembebasan, dan pengangkatan kembali jabatan fungsional;
- memverifikasi daftar penjagaan kepangkatan dan pensiun;
- memverifikasi data pengusulan berkas kenaikan pangkat Struktural/Jabatan Fungsional Tertentu (JFU), kenaikan jabatan/pangkat JFT;
- memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- memverifikasi dan membuat konsep usulan penyesuaian gelar pendidikan;
- memverifikasi dan mengoordinasikan peninjauan masa kerja pegawai;

- r. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan kepegangatan Sistem Aplikasi Pangkat Pegawai;
- s. mengoordinasikan dan membuat konsep usulan administrasi kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun golongan IVb ke atas pegawai Kabupaten/Kota;
- t. memverifikasi bahan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengadaan, Mutasi, dan Kepegangatan.
- v. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

A. SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai.

FUNGSI

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan administrasi perencanaan dan pengadaan pegawai;
- d. pelaksanaan penyusunan pengangkatan dan penempatan pegawai;
- e. penyelenggaraan penyebarluasan informasi terkait dengan pengadaan pegawai dan sekolah kedinasan;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Mutasi dan Promosi;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- b. menyusun dan menyiapkakan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. mengkaji dan membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- d. menyusun rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dan analisa beban kerja;
- e. menyusun dan mengolah data dan usulan tambahan formasi pegawai untuk pelaksanaan pengadaan;
- f. merancang konsep pengadaan dan seleksi calon ASN dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- h. membuat konsep penyebarluasan informasi penerimaan calon ASN, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Sekolah kedinasan;
- i. merencanakan dan membuat konsep penetapan Nomor Induk Pegawai dan menganalisis permasalahan Nomor Induk Pegawai;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. SUBBIDANG MUTASI DAN PROMOSI

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi.

FUNGSI

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja subbidang mutasi dan promosi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi mutasi dan promosi pegawai;
- e. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan penempatan pegawai;
- f. pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi pegawai;
- c. mengkaji dan membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi dan promosi;
- e. merancang konsep pengangkatan dan penempatan Calon pegawai ASN;
- f. membuat konsep usulan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. membuat konsep dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- h. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- i. merancang dan memfasilitasi pelantikan pegawai ASN;
- j. membuat konsep keputusan pengangkatan, pembebasan, dan pengangkatan kembali jabatan fungsional;
- k. menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Mutasi dan Promosi;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

C. SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kepegangatan dan pensiun.

FUNGSI

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Kepegangatan dan Pensiun;
- b. pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan teknis Bidang Kepegangatan dan Pensiun;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan pelayanan administrasi kepegangatan, pemberhentian, dan pensiun;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan bagi penyesuaian gelar pendidikan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kepegangatan dan Pensiun;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Kepegangatan dan Pensiun;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kepegangatan dan pensiun;
- c. mengkaji dan membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun;
- d. membuat konsep peninjauan kenaikan pangkat dan pensiun;
- e. membuat konsep dan menyusun usulan pensiun;
- f. membuat konsep dan menyusun usulan kenaikan pangkat struktural/jabatan fungsional umum, kenaikan jabatan/ pangkat jabatan fungsional tertentu;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun draft keputusan kenaikan pangkat dan pensiun atas permintaan sendiri;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun usulan penyesuaian gelar pendidikan;
- i. membuat konsep peninjauan masa kerja pegawai;
- j. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan kepegangatan dalam Sistem Aplikasi Pangkat Kepegawaian (SAPK);
- k. membuat konsep dan melaksanakan proses penyelesaian administrasi kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun golongan IV Kabupaten/Kota;
- l. menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bidang Kepegangatan dan Pensiun;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG PENILAIAN KINERJA, INFORMASI, DAN KESEJAHTERAAN ASN

TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan

dan penyusunan kebijakan di bidang penilaian kinerja, informasi, dan Kesejahteraan ASN.

FUNGSI

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian kinerja, informasi, dan Kesejahteraan ASN;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan teknis penilaian kinerja, informasi, dan Kesejahteraan ASN;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kinerja, data dan informasi kepegawaian, serta kesejahteraan ASN;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, jaminan keselamatan kerja, jaminan kesehatan masyarakat, Bappetarum, kartu identitas pegawai, dan kenaikan gaji berkala;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan pelayanan administrasi izin dalam negeri dan keluar negeri;
- f. penyelenggaraan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. penyelenggaraan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penilaian Kinerja, Informasi, dan Kesejahteraan ASN;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Penilaian Kinerja, Informasi, dan Kesejahteraan ASN;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian kinerja, informasi, dan kesejahteraan pegawai;
- c. memverifikasi konsep penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. memverifikasi bahan informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- f. memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin dan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- g. memverifikasi hasil rekapitulasi kehadiran pegawai ASN Perangkat Daerah;
- h. memverifikasi rekomendasi dan izin dalam negeri;
- i. memverifikasi dan mengoordinasikan daftar penjaminan Kenaikan Gaji Berkala, dan Satyalencana;
- j. memverifikasi dan mengkoordinasi usulan Kenaikan Gaji Berkala dan impasing gaji;
- k. memverifikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan cuti pegawai;
- m. memverifikasi rekomendasi ke luar negeri;
- n. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi Kartu pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
- o. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi Kenaikan Gaji Berkala, Bappetarum, Jaminan Kesehatan Kerja dan Jaminan Kesehatan Masyarakat pegawai;
- p. memverifikasi dan mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi, pelayanan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
- q. mengoordinasikan penataan dokumen personal file pegawai berdasarkan sistem kearsipan yang berlaku;
- r. memverifikasi administrasi usulan pembuatan *ID card* pegawai;

- s. mengoordinasikan penataan dan mengembangkan Sistem aplikasi Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- t. memverifikasi bahan fasilitasi pembinaan rohani pegawai, usaha dan kesejahteraan pegawai;
- u. memverifikasi bahan fasilitasi terkait dengan olahraga, seni dan budaya bagi pegawai;
- v. memverifikasi bahan penyusunan bahan
- w. koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja, informasi, dan kesejahteraan ASN;
- y. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

A. SUBBIDANG PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penilaian Kinerja dan Disiplin.

FUNGSI

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian kinerja dan disiplin;
- b. pelaksanaan kajian kebijakan teknis Bidang Penilaian Kinerja dan disiplin;
- c. pelaksanaan perencanaan pelayanan administrasi dan evaluasi penilaian kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- e. pelaksanaan perencanaan pelayanan administrasi Cuti dan rekomendasi/izin dalam negeri;
- f. pelaksanaan perencanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penilaian Kinerja dan Disiplin;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja dan Disiplin;
- b. menyusun, merancang dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian kinerja dan disiplin;
- d. membuat konsep penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. membuat konsep informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. membuat konsep dan menganalisa penyelesaian pelanggaran disiplin serta memproses hukuman disiplin ASN;
- g. mengkaji ulang hasil analisis rekapitulasi kehadiran pegawai ASN;
- h. membuat konsep dan mengembangkan pelaksanaan pengelolaan cuti pegawai;
- i. membuat konsep rekomendasi dan izin dalam negeri;
- j. menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Penilaian Kinerja dan Disiplin;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

m.melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

B. SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian.

FUNGSI

- pelaksanaan penyusunan dan penyiapan
- bahan rumusan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;
- pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan teknis Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- pelaksanaan pelayanan dan penyajian data dan sistem informasi kepegawaian;
- pelaksanaan pelayanan administrasi kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu identitas pegawai;
- pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- menyusun, merancang, dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;
- mengkaji dan membuat konsep kebijakan teknis bidang data dan informasi kepegawaian;
- merancang dan melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- merencanakan dan menata dokumen personal file pegawai;
- menyusun dan membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- membuat konsep dan memproses administrasi kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami;
- membuat konsep administrasi usulan pembuatan kartu identitas pegawai;
- merencanakan, menata dan mengembangkan Sistem aplikasi Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- merencanakan dan melaksanakan pelayanan serta penyajian data dan informasi kepegawaian;
- menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- melaksanakan pembinaan dan Pegawai ASN; dan
- melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

C. SUBBIDANG KESEJAHTERAAN ASN

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai.

FUNGSI

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan ASN;
- b. pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan teknis Bidang Kesejahteraan ASN;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi Bappetarum, Jaminan Kesehatan Masyarakat, Jaminan Keselamatan Kerja, impassing gaji dan Kenaikan Gaji Berkala;
- d. pelaksanaan pembinaan rohani pegawai, usaha dan kesejahteraan ASN;
- e. pelaksanaan pembinaan olahraga, seni dan budaya bagi Pegawai ASN;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan administrasi rekomendasi/izin ke Luar Negeri;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kesejahteraan ASN;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Kesejahteraan ASN;
- b. menyusun, dan mengkaji bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan ASN;
- c. membuat konsep daftar penjiagaan dan usulan Kenaikan Gaji Berkala;
- d. membuat konsep usulan impassing gaji;
- e. membuat konsep rekomendasi ke luar negeri;
- f. merencanakan dan membuat konsep usulan pemberian penghargaan dan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- g. membuat konsep dan memproses administrasi Bappetarum, Jaminan Kesehatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kesehatan Masyarakat (JKM) pegawai;
- h. membuat konsep bahan fasilitasi pembinaan rohani pegawai, usaha dan kesejahteraan ASN;
- i. membuat konsep bahan fasilitasi olahraga, seni dan budaya bagi pegawai;
- j. menyusun bahan koordinasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Kesejahteraan ASN;
- l. melaksanakan pembinaan dan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TUGAS

Memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

FUNGSI

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi sumber daya manusia.
- b. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Daerah, bagi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- c. penyelenggaraan pengelolaan sumber belajar, pengembangan kompetensi tenaga pengajar (Widyaiswara) dan bahan ajar;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama antar lembaga, pendidikan

- formal dan pendidikan ke pamong prajaan.
- e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, bagi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- f. penyelenggaraan pembinaan pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengelolaan sumber belajar dan tenaga pengajar, pengelolaan bahan ajar dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Daerah, bagi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- c. mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi tenaga pengajar (Widyaiswara) dan bahan ajar;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan ke pamong prajaan;
- e. mengoordinasikan pengembangan kompetensi teknis, bagi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- f. mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi tenaga pengajar, pengelolaan bahan ajar dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dasar dan manajerial;
- g. memverifikasi bahan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

A. SUBBIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KERJASAMA

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

FUNGSI

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbidang pengelolaan sumber daya manusia dan Kerja sama;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan sumber daya manusia dan Kerjasama;
- c. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pengembangan mutu pengelolaan sumber daya manusia, kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, pengembangan kompetensi teknis, fungsional, dasar dan manajerial;
- d. pelaksanaan perencanaan, seleksi, dan proses administrasi tugas belajar ASN;
- e. pelaksanaan pemrosesan surat izin belajar dan surat keputusan tugas belajar

- ASN melalui pendidikan formal;
- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, kerja sama antar lembaga, pendidikan formal dan peningkatan pengembangan ASN;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan usulan dan petunjuk teknis kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan pembinaan ASN di bawah Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya manusia pengembangan kompetensi tenaga pengajar, standar perangkat pembelajaran, kerja sama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan ke pamong prajaan;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Kerja sama;
- c. mengkaji dan membuat konsep hasil pemantauan, evaluasi dan pengembangan mutu pengelolaan sumber Daya Manusia, kerja sama antar lembaga, pendidikan formal, pengembangan kompetensi teknis, fungsional, dasar dan manajerial;
- d. merancang dan menyiapkan bahan seleksi, dan proses administrasi tugas belajar ASN;
- e. membuat konsep dan mengkaji ulang hasil analisis proses surat izin belajar dan surat keputusan tugas belajar ASN melalui pendidikan formal;
- f. merancang dan mengembangkan pengelolaan sumber belajar, kerja sama antar lembaga, pendidikan formal dan peningkatan pengembangan ASN;
- g. merancang dan membuat usulan dan juknis pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- h. menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- j. melaksanakan pembinaan dan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

B. SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.

FUNGSI

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbidang Pengembangan kompetensi pengembangan teknis dan fungsional ;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kurikulum silabi perangkat pembelajaran program kediklatan pengembangan kompetensi teknis jabatan
- c. administrasi dan jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan persiapan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan data calon peserta pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Subbidang Pengembangan kompetensi Teknis dan Fungsional;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum silabi perangkat pembelajaran program kediklatan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- c. mengkaji dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- d. merancang dan menyiapkan bahan persiapan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan data calon peserta pendidikan dan
- f. pelatihan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- g. merancang dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- i. menyusun bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pengembangan kompetensi Teknis dan Fungsional;
- k. melaksanakan pembinaan dan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

C. SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR DAN MANAJERIAL

TUGAS

Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial.

FUNGSI

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kurikulum silabi perangkat pembelajaran program kediklatan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan persiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis

- pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- d. pelaksanaan persiapan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi dasar dan manajerial;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data calon peserta pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS

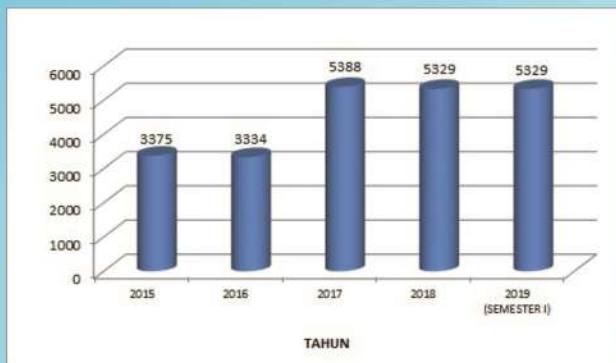
- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan subbidang pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan kurikulum silabi perangkat pembelajaran program kediklatan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- e. menyusun dan mengolah data calon peserta pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- f. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- g. menyusun bahan koordinasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkaji dan membuat konsep bahan evaluasi dan pelaporan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II KONDISI SUMBER DAYA APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung periode Semester I tahun 2019 sejumlah 5.510 orang, yang tersebar pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya. Sementara yang bekerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah sejumlah 107 orang. Secara keseluruhan jumlah PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dari tahun 2015-2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel II.1
PNSD PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

TAHUN	JUMLAH
2015	3375
2016	3334
2017	5388
2018	5329
2019 (SEMESTER I)	5510

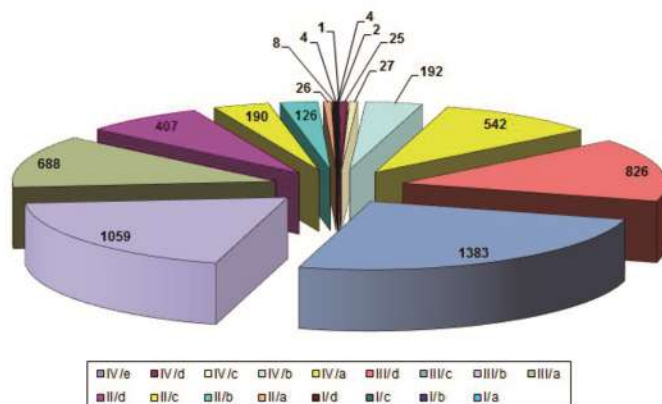


Sumber : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

2.1 REKAPITULASI PNSD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

2.1.1 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN SEMESTER I TAHUN 2019

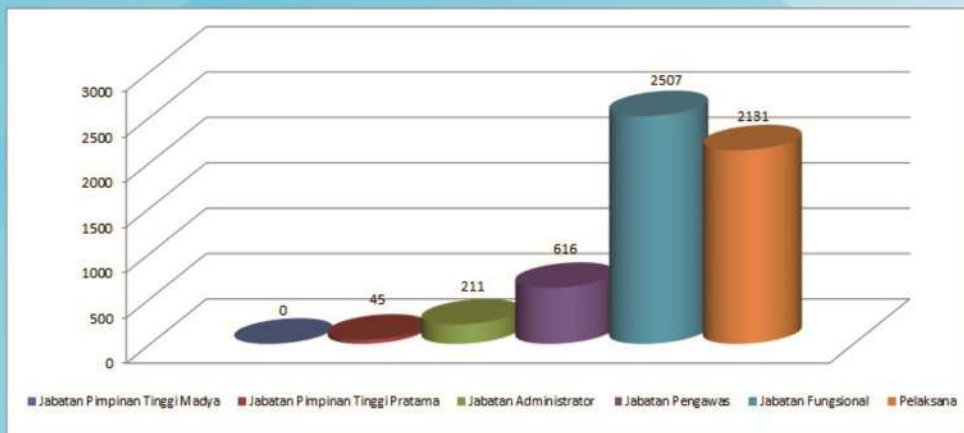
NO.	PANGKAT	GOL. RUANG	JENIS KELAMIN		JUMLAH
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Pembina Utama	IV/e	2	-	2
2	Pembina Utama Madya	IV/d	22	3	25
3	Pembina Utama Muda	IV/c	22	5	27
4	Pembina TK. I	IV/b	141	51	192
5	Pembina	IV/a	310	232	542
6	Penata TK. I	III/d	469	357	826
7	Penata	III/c	671	712	1383
8	Penata Muda TK. I	III/b	522	537	1059
9	Penata Muda	III/a	311	377	688
10	Pengatur TK. I	II/d	231	176	407
11	Pengatur	II/c	128	62	190
12	Pengatur Muda TK. I	II/b	62	64	126
13	Pengatur Muda	II/a	22	4	26
14	Juru TK. I	I/d	6	2	8
15	Juru	I/c	4	-	4
16	Juru Muda TK. I	I/b	4	-	4
17	Juru Muda	I/a	1	-	1
TOTAL			2928	2582	5510



Sumber : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

2.1.2 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS JABATAN SEMESTER I TAHUN 2019

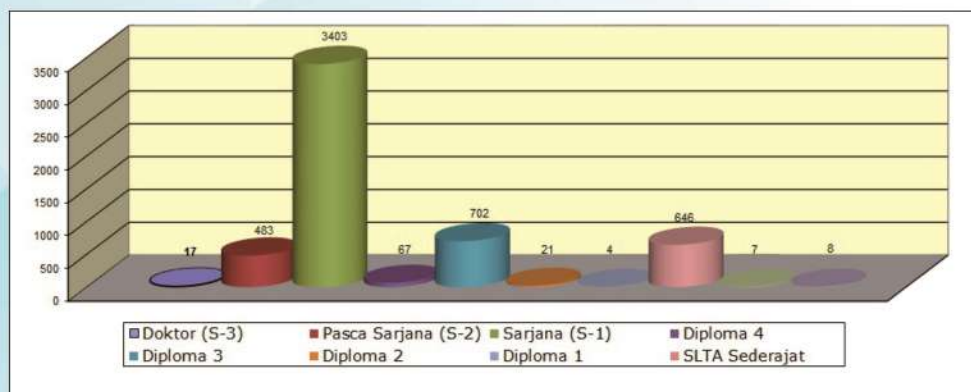
NO.	PANGKAT	GOL. RUANG	JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	JABATAN ADMINISTRATOR	JABATAN PENGAWAS	JABATAN FUNGSIONAL	PELAKSANA
1	Pembina Utama	IV/e	-	1	-	-	-	1
2	Pembina Utama Madya	IV/d	-	24	-	-	1	-
3	Pembina Utama Muda	IV/c	-	16	-	-	7	4
4	Pembina TK. I	IV/b	-	4	115	-	55	18
5	Pembina	IV/a	-	-	77	59	370	36
6	Penata TK. I	III/d	-	-	18	346	347	115
7	Penata	III/c	-	-	1	169	760	453
8	Penata Muda TK. I	III/b	-	-	-	36	589	434
9	Penata Muda	III/a	-	-	-	6	185	497
10	Pengatur TK. I	II/d	-	-	-	-	167	240
11	Pengatur	II/c	-	-	-	-	11	179
12	Pengatur Muda TK. I	II/b	-	-	-	-	4	122
13	Pengatur Muda	II/a	-	-	-	-	11	15
14	Juru TK. I	I/d	-	-	-	-	-	8
15	Juru	I/c	-	-	-	-	-	4
16	Juru Muda TK. I	I/b	-	-	-	-	-	4
17	Juru Muda	I/a	-	-	-	-	-	1
JUMLAH			0	45	211	616	2507	2131
			5510					



Ket : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

2.1.3 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN SEMESTER I TAHUN 2019

NO.	PANGKAT	GOL. RUANG	PENDIDIKAN TERAKHIR										JUMLAH TOTAL	
			S-3	S-2	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SLTA	SLTP	SD		
1	Pembina Utama	IV/e	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	788
2	Pembina Utama Madya	IV/d	2	13	10	-	-	-	-	-	-	-	25	
3	Pembina Utama Muda	IV/c	1	17	8	1	-	-	-	-	-	-	27	
4	Pembina TK. I	IV/b	4	77	106	1	2	-	-	2	-	-	192	
5	Pembina	IV/a	6	137	346	2	37	6	-	8	-	-	542	
6	Penata TK. I	III/d	-	120	641	8	24	4	-	29	-	-	826	3956
7	Penata	III/c	-	153	1151	17	52	-	-	10	-	-	1383	
8	Penata Muda TK. I	III/b	-	41	876	24	66	-	-	52	-	-	1059	
9	Penata Muda	III/a	-	-	428	19	182	1	-	58	-	-	688	
10	Pengatur TK. I	II/d	-	-	5	-	246	2	2	152	-	-	407	749
11	Pengatur	II/c	-	-	1	-	56	2	-	129	2	-	190	
12	Pengatur Muda TK. I	II/b	-	-	1	-	-	5	-	119	1	-	126	
13	Pengatur Muda	II/a	-	-	-	-	-	-	-	25	-	1	26	
14	Juru TK. I	I/d	-	-	-	-	-	-	-	1	4	3	8	17
15	Juru	I/c	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	4	
16	Juru Muda TK. I	I/b	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3	4	
17	Juru Muda	I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
JUMLAH			14	559	3573	72	665	20	2	588	8	9	5510	5510



Sumber : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

2.1.4 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS JABATAN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN						JUMLAH
		JABATAN PIMPINAN TINGGI BUDAYA	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	JABATAN ADMINISTRATOR	JABATAN PENGAWAS	JABATAN FUNGSIONAL	PELAKSANA	
1	SEKRETARIAT DAERAH	-	6	-	-	-	6	12
2	BIRO PEMERINTAHAN	-	1	3	-	3	19	25
3	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	-	1	3	-	1	11	25
4	BIRO HUKUM	-	1	3	9	1	19	33
5	BIRO PEREKONOMIAN	-	1	2	9	-	16	28
6	BIRO PEMBANGUNAN	-	1	3	9	3	11	27
7	BIRO LAYANAN PENGADAAN	-	1	3	9	9	3	31
8	BIRO ORGANISASI	-	1	3	9	1	12	26
9	BIRO UMUM	-	1	3	9	4	51	68
10	BIRO HUMAS DAN PROTOKOL	-	1	3	8	8	17	37
11	SEKRETARIAT DPRD	-	1	3	8	8	50	68
12	DINAS PENDIDIKAN	-	1	5	13	8	67	84
-	SMAN/SMK/SLBN	-	-	-	60	1626	409	2095
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I (PANGKALPINANG DAN BANGKA)	-	-	-	2	1	3	6
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II (BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN)	-	-	-	2	-	2	4
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III (BANGKA BARAT)	-	-	-	2	-	-	2
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV (BELITUNG DAN BELITUNG TIMUR)	-	-	-	2	-	1	3
13	DINAS KESEHATAN	-	1	5	15	29	72	122
-	UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN	-	-	1	3	5	11	21
-	UPTD RUMAH SAKIT IIWA DAERAH	-	-	6	8	127	91	232
-	UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI	-	-	4	9	170	80	263
14	DINAS SOSIAL	-	1	5	15	17	39	77
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA LAKAS HURAH	-	-	1	3	1	-	4
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA SERIBUNJIN	-	-	1	3	1	-	5
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	-	1	5	13	3	122	144
-	UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN	-	-	1	3	-	16	20
-	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	-	1	3	6	-	37	47
17	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	-	1	5	11	43	19	80
18	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	-	-	5	15	13	54	87
-	CABDIN ESOM WILAYAH BANGKA	-	-	1	3	2	3	8
-	CABDIN ESOM WILAYAH BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN	-	-	1	3	2	-	6
-	CABDIN ESOM WILAYAH BANGKA BARAT	-	-	1	2	2	1	6
-	CABDIN ESOM WILAYAH BELITUNG	-	-	1	3	-	2	6
-	CABDIN ESOM WILAYAH BELITUNG TIMUR	-	-	1	3	-	2	6
19	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	-	1	5	14	2	39	61
-	UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG	-	-	1	3	-	-	4
20	DINAS PERHUBUNGAN	-	1	4	12	-	41	58
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	-	1	4	11	10	18	44
22	DINAS KEPERUSAHAAN DAN OLAKHRAGA	-	1	4	5	1	27	42
23	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	-	-	12	3	20	51	85
-	UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU WILAYAH BELITUNG	-	-	1	3	-	2	6
24	DINAS TENAGA KERJA	-	1	3	8	48	32	92
-	UPTD BALAI LATHAN KERJA	-	-	1	2	7	4	14
25	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	-	1	4	11	2	24	42
-	UPTD BALAI LATHAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	-	-	1	3	-	4	8
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	-	1	5	14	14	44	78
-	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	-	-	1	3	4	6	14
27	DINAS PERTANIAN	-	1	4	15	47	42	109
-	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN	-	-	1	3	-	3	7
-	UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN	-	-	1	3	-	-	4
-	UPTD PENGAWAS DAN SERTIFIKASI MUTU BENIH	-	-	1	3	-	-	4
28	DINAS PANGAN	-	1	4	9	10	16	40
29	DINAS PPPA, DUKCAPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	-	1	5	14	4	20	44
-	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	-	-	1	3	-	-	4
30	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	-	1	4	14	23	42	84
-	UPTD BALAI PEMALIAAN IKAN	-	-	1	3	-	-	4
-	UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN	-	-	1	2	-	1	4
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	-	1	4	8	7	32	52
-	UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN	-	-	1	3	-	-	4
32	DINAS KEHUTANAN	-	1	4	12	66	59	142
-	UPTD KPHP RAMBAT MENDUYUNG (UNIT I)	-	-	1	3	1	-	5
-	UPTD KPHP JEBU BEMBANG ANTAN (UNIT II)	-	-	1	2	-	-	3
-	UPTD KPHP BUBUS PANCA (UNIT III)	-	-	1	2	-	2	5
-	UPTD KPHP SIGAMBU KOTA WARUNG (UNIT IV)	-	-	1	3	-	1	5
-	UPTD KPHP SUNGAI SEMBULAN (UNIT V)	-	-	1	3	-	-	4
-	UPTD KPHP MURTAI PALAS (UNIT VIII)	-	-	1	3	-	2	6
-	UPTD KPHIL LINDUNG BELANTU MENDANAU (UNIT X)	-	-	1	3	-	-	4
-	UPTD KPHP GURUNG DUREN (UNIT XIII)	-	-	1	2	-	3	6
33	DINAS KEKASIHAN DAN PERKUSTAMAN	-	1	5	9	16	18	49
34	DINAS PEMERIKSAAN MASYARAKAT DAN DESA	-	1	5	10	5	27	48
35	INSPEKTORAT DAERAH	-	1	4	2	63	17	87
36	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	-	1	4	11	44	47	107
37	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	-	1	6	12	16	38	73
-	BADAN KEUANGAN DAERAH	-	-	7	21	7	116	152
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA	-	-	1	3	3	23	30
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	-	-	1	3	-	5	9
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA SELATAN	-	-	1	3	-	6	9
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA BARAT	-	-	1	3	-	7	11
-	UPTB WILAYAH KOTA PANGKALPINANG	-	-	1	3	2	24	30
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BELITUNG	-	-	1	3	-	8	12
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	-	-	1	3	-	8	12
38	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI	-	-	1	4	2	19	26
40	BADAN PENANGKALAN BENCANA DAERAH	-	-	1	4	9	10	33
41	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	-	1	5	11	3	21	41
42	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM	-	1	3	2	-	6	12
43	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM	-	-	-	3	-	5	8
44	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	6	45	211	616	2587	2131	5510

Ket : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

2.1.5 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN GOLONGAN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019

NO	PERANGKAT DAERAH	GOLONGAN				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1	SEKRETARIAT DAERAH	12	-	-	-	12
2	BIRO PEMERINTAHAN	7	27	1	-	35
3	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	20	1	-	25
4	BIRO HUKUM	5	22	6	-	33
5	BIRO PEREKONOMIAN	5	22	1	-	28
6	BIRO PEMBANGUNAN	6	19	2	-	27
7	BIRO LAYANAN PENGADAAN	4	25	2	-	31
8	BIRO ORGANISASI	5	17	4	-	26
9	BIRO UMUM	5	40	22	1	68
10	BIRO HUMAS DAN PROTOKOL	3	26	8	-	37
11	SEKRETARIAT DPRD	3	47	17	1	68
12	DINAS PENDIDIKAN	12	60	12	-	84
-	SMAN/SMK/SLBN	388	1594	104	9	2095
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I (PANGKALPINANG DAN BANGKA)	-	6	-	-	6
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II (BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN)	-	3	1	-	4
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III (BANGKA BARAT)	1	1	-	-	2
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV (BELITUNG DAN BELITUNG TIMUR)	1	2	-	-	3
13	DINAS KESEHATAN	23	87	12	-	122
-	UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN	2	7	2	-	11
-	UPTD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH	15	170	46	1	232
-	UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI	11	142	110	-	263
14	DINAS SOSIAL	9	50	18	-	77
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA LARAS HURAH	1	3	-	-	4
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN	-	5	-	-	5
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	6	99	38	1	144
-	UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN	1	16	3	-	20
16	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	6	32	9	-	47
17	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	7	40	33	-	80
18	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	7	72	8	-	87
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA	1	7	-	-	8
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN	1	5	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA BARAT	1	5	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG	1	5	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG TIMUR	1	4	-	-	5
19	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	11	42	8	-	61
-	UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG	1	3	-	-	4
20	DINAS PERHUBUNGAN	6	38	14	-	58
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	7	30	7	-	44
22	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	6	23	13	-	42
23	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	7	40	4	-	51
-	UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU WILAYAH BELITUNG	1	4	1	-	6
24	DINAS TENAGA KERJA	6	77	9	-	92
-	UPTD BALAI LATIHAN KERJA	1	9	3	1	14
25	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	6	26	10	-	42
-	UPTD BALAI LATIHAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	1	3	-	-	4
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	8	55	15	-	78
-	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	2	10	2	-	14
27	DINAS PERTANIAN	11	85	12	1	109
-	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN	1	4	2	-	7
-	UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN	1	4	3	-	8
-	UPTD PENGAWAS DAN SERTIFIKASI MUTU BENIH	1	3	-	-	4
28	DINAS PANGAN	8	28	4	-	40
29	DINAS PPPA, DUKCAPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	8	31	5	-	44
-	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	1	3	-	-	4
30	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	7	58	19	-	84
-	UPTD BALAI PEMULIAAN KAN	1	3	-	-	4
-	UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN	1	3	-	-	4
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	5	42	5	-	52
-	UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN	-	4	-	-	4
32	DINAS KEHUTANAN	11	105	26	-	142
-	UPTD KPHP RAMBAT MENDUYUNG (UNIT I)	1	4	-	-	5
-	UPTD KPHP JEBU BEMBANG ANTAN (UNIT II)	-	3	-	-	3
-	UPTD KPHP BUBUS PANCA (UNIT III)	2	2	1	-	5
-	UPTD KPHP SIGAMBIR KOTA WARINGIN (UNIT IV)	2	3	-	-	5
-	UPTD KPHP SUNGAI SEMBULAN (UNIT V)	2	2	-	-	4
-	UPTD KPHP MUNTAL PALAS (UNIT V III)	1	4	1	-	6
-	UPTD KPHL LINDUNG BELANTU MENDANAU (UNIT X)	2	2	-	-	4
-	UPTD KPHP GUNUNG DUREN (UNIT XII)	2	3	1	-	6
33	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	9	30	11	-	50
34	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	9	33	6	-	48

Ket : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD

2.1.6 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki-Laki	Perempuan	
1	SEKRETARIAT DAERAH	11	1	12
2	BIRO PEMERINTAHAN	16	19	35
3	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	17	8	25
4	BIRO HUKUM	19	14	33
5	BIRO PEREKONOMIAN	13	15	28
6	BIRO PEMBANGUNAN	15	12	27
7	BIRO LAYANAN PENGADAAN	21	10	31
8	BIRO ORGANISASI	12	14	26
9	BIRO UMUM	36	32	68
10	BIRO HUMAS DAN PROTOKOL	31	6	37
11	SEKRETARIAT DPRD	41	27	68
12	DINAS PENDIDIKAN	45	39	84
-	SMAN/SMKN/SLBN	945	1150	2095
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I (PANGKALPINANG DAN BANGKA)	5	1	6
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II (BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN)	4	-	4
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III (BANGKA BARAT)	1	1	2
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV (BELITUNG DAN BELITUNG TIMUR)	3	-	3
13	DINAS KESEHATAN	41	81	122
-	UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN	2	9	11
-	UPTD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH	96	136	232
-	UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI	89	174	263
14	DINAS SOSIAL	39	38	77
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA LARAS HURAH	2	2	4
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN	4	1	5
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	103	41	144
-	UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN	16	4	20
16	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	35	12	47
17	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	75	5	80
18	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	67	20	87
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA	6	2	8
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN	6	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA BARAT	6	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG	3	3	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG TIMUR	4	1	5
19	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	30	31	61
-	UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG	3	1	4
20	DINAS PERHUBUNGAN	45	13	58
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	26	18	44
22	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	34	8	42
23	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	26	25	51
-	UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU WILAYAH BELITUNG	4	2	6
24	DINAS TENAGA KERJA	57	35	92
-	UPTD BALAI LATIHAN KERJA	12	2	14
25	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	22	20	42
-	UPTD BALAI LATIHAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	3	1	4
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	42	36	78
-	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	9	5	14
27	DINAS PERTANIAN	68	41	109
-	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN	7	-	7
-	UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN	7	1	8
-	UPTD PENGAWAS DAN SERTIFIKASI MUTU BENIH	3	1	4
28	DINAS PANGAN	21	19	40
29	DINAS PPPA, DUKCAPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	18	26	44
-	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	2	2	4
30	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	60	24	84
-	UPTD BALAI PEMULIAAN IKAN	4	-	4
-	UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN	1	3	4
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	25	27	52
-	UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN	2	2	4
32	DINAS KEHUTANAN	101	41	142
-	UPTD KPHP RAMBAT MENDUYUNG (UNIT I)	4	1	5
-	UPTD KPHP JEBU BEMBANG ANTAN (UNIT II)	2	1	3
-	UPTD KPHP BUBUS PANCA (UNIT III)	3	2	5
-	UPTD KPHP SIGAMBIR KOTA WARINGIN (UNIT IV)	3	2	5
-	UPTD KPHP SUNGAI SEMBULAN (UNIT V)	2	2	4
-	UPTD KPHP MUNTAL PALAS (UNIT V/III)	5	1	6
-	UPTD KPHP LINDUNG BELANTU MENDANAU (UNIT X)	4	-	4
-	UPTD KPHP GUNUNG DUREN (UNIT XII)	5	1	6
33	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	22	28	50
34	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	33	15	48

Ket : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

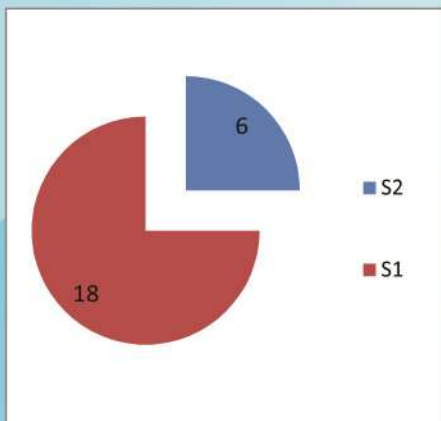
2.1.7 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN PER PERANGKAT DAERAH SEMESTER I TAHUN 2019

NO	PERANGKAT DAERAH	TINGKAT PENDIDIKAN										Jumlah
		S-3	S-2	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SLTA	SLTP	SD	
1	SEKRETARIAT DAERAH	1	5	6	-	-	-	-	-	-	-	12
2	BIRO PEMERINTAHAN	1	8	18	2	4	-	-	2	-	-	35
3	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	-	4	18	1	-	-	-	2	-	-	25
4	BIRO HUKUM	-	5	22	-	1	-	-	5	-	-	33
5	BIRO PEREKONOMIAN	1	8	16	-	2	-	-	1	-	-	28
6	BIRO PEMBANGUNAN	-	4	18	-	2	-	-	3	-	-	27
7	BIRO LAYANAN PENGADAAN	-	3	21	3	2	-	-	2	-	-	31
8	BIRO ORGANISASI	-	4	14	-	3	-	-	5	-	-	26
9	BIRO UMUM	1	2	29	-	12	-	-	23	-	1	68
10	BIRO HUMAS DAN PROTOKOL	-	3	19	1	8	-	-	6	-	-	37
11	SEKRETARIAT DPRD	-	7	38	-	6	-	-	16	-	1	68
12	DINAS PENDIDIKAN	-	14	51	-	13	1	-	5	-	-	84
-	SMAN/SMK/SLBN	-	97	1781	6	76	13	-	114	3	5	2095
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I (PANGKALPINANG DAN BANGKA)	-	3	2	-	1	-	-	-	-	-	6
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II (BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN)	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	4
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III (BANGKA BARAT)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
-	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV (BELITUNG DAN BELITUNG TIMUR)	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	3
13	DINAS KESEHATAN	-	25	63	4	24	-	1	5	-	-	122
-	UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	11
-	UPTD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH	-	21	87	1	82	-	-	37	2	2	232
-	UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI	-	18	75	6	161	-	-	3	-	-	263
14	DINAS SOSIAL	-	11	33	8	10	-	-	15	-	-	77
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA LARAS HURAH	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	4
-	UPTD PANTI SOSIAL BINA SERUMBUK	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	5
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	-	18	71	2	19	-	-	33	1	-	144
-	UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN	-	1	5	-	-	-	-	5	-	-	20
16	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	-	12	23	2	4	-	-	6	-	-	47
-	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	-	6	38	1	1	-	-	34	-	-	80
18	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	1	9	54	-	9	1	-	13	-	-	87
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA	-	-	7	1	-	-	-	-	-	-	8
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA TENGAH DAN BANGKA SELATAN	-	1	5	-	-	-	-	-	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BANGKA BARAT	-	1	5	-	-	-	-	-	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	6
-	CABDIN ESDM WILAYAH BELITUNG TIMUR	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5
19	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	-	13	32	1	11	-	-	4	-	-	61
-	UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	4
20	DINAS PERHUBUNGAN	-	9	23	6	11	1	-	8	-	-	58
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	1	7	20	1	12	-	-	3	-	-	44
22	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	-	7	18	-	1	1	-	15	-	-	42
23	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	-	10	32	1	4	-	-	4	-	-	51
-	UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU WILAYAH BELITUNG	-	1	4	-	1	-	-	-	-	-	6
24	DINAS TENAGA KERJA	-	6	70	1	8	-	-	7	-	-	92
-	UPTD BALAI LATIHAN KERJA	-	-	9	-	1	-	-	4	-	-	14
25	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	-	5	23	-	5	-	-	9	-	-	42
-	UPTD BALAI LATIHAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	-	12	42	-	13	-	-	11	-	-	78
-	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	-	3	8	-	1	-	-	2	-	-	14
27	DINAS PERTANIAN	-	17	61	4	15	-	1	10	1	-	109
-	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN	-	1	4	-	-	-	-	2	-	-	7
-	UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN	-	1	3	1	1	-	-	2	-	-	8
-	UPTD PENGAWAS DAN SERTIFIKASI MUTU BENIH	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4
28	DINAS PANJIAN	-	6	25	1	3	-	-	5	-	-	40
29	DINAS PPPA, DLK/CAPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	-	9	26	1	3	-	-	5	-	-	44
-	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4
30	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	-	11	45	4	8	1	-	15	-	-	84
-	UPTD BALAI PEMULIAAN IKAN	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4
-	UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	4
31	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	-	13	28	-	8	-	-	3	-	-	52
-	UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	4
32	DINAS KEHUTANAN	-	10	88	-	14	2	-	28	-	-	142
-	UPTD KPMP RAMBAT MENDUYUNG (UNIT I)	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	5
-	UPTD KPMP JEBU BEMBANG ANTAN (UNIT II)	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	3
-	UPTD KPMP BUBUS PANCA (UNIT III)	-	-	4	-	-	-	-	1	-	-	5
-	UPTD KPMP SIGAMBIR KOTA WARINGIN (UNIT IV)	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	5
-	UPTD KPMP SUNGAI SEMBLILAN (UNIT V)	-	2	1	-	1	-	-	-	-	-	4
-	UPTD KPMP MUNTAL PALAS (UNIT VII)	-	1	4	-	-	-	-	1	-	-	6
-	UPTD KPML LINDUNG BELANTU MENDANAU (UNIT X)	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4
-	UPTD KPMP GUNUNG DUREN (UNIT XIII)	-	-	4	-	-	-	-	2	-	-	6
33	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	2	3	23	-	13	-	-	9	-	-	50
34	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	1	8	27	2	4	-	-	6	-	-	48
35	INSPEKTORAT DAERAH	-	13	66	3	3	-	-	2	-	-	87
36	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	1	24	55	5	11	-	-	11	-	-	107
37	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	4	23	37	-	3	-	-	6	-	-	73
38	BADAN KEUANGAN DAERAH	-	19	79	2	27	-	-	24	1	-	152
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA	-	-	12	-	8	-	-	10	-	-	30
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	-	1	6	-	-	-	-	2	-	-	9
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA SELATAN	-	1	4	-	1	-	-	2	-	-	8
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BANGKA BARAT	-	2	5	-	-	-	-	4	-	-	11
-	UPTB WILAYAH KOTA PANGKALPINANG	-	-	13	1	4	-	-	12	-	-	30
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BELITUNG	-	-	7	-	1	-	-	4	-	-	12
-	UPTB WILAYAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR	-	1	6	-	-	-	-	5	-	-	12
39	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI	-	5	14	-	4	-	-	3	-	-	26
40	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	-	2	21	-	7	-	-	3	-	-	33
41	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	-	4	29	-	3	-	-	5	-	-	41
42	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM	-	2	8	-	-	-	-	2	-	-	12
43	BADAN PENGAWAS PEMULIHAN UMUM	-	1	5	-	-	-	-	2	-	-	8
44	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		14	559	3573	72	665	20	2	588	8	9	5510

Ket : Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD per 30 Juni 2019

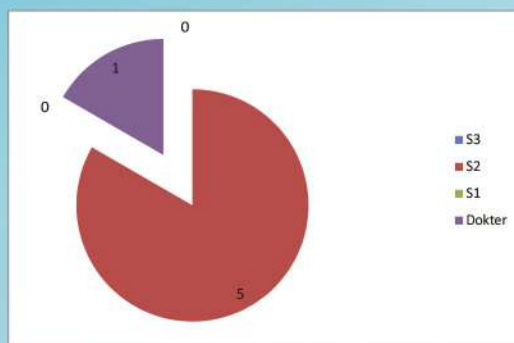
2.1.8 REKAPITULASI IZIN BELAJAR PNS PROV. KEP. BABEL SEMESTER I TAHUN 2019

NO	TAHUN	S2		S1		JUMLAH	
1	2019	6	Orang	18	Orang	24	Orang



2.1.9 REKAPITULASI TUGAS BELAJAR PNS PROV. KEP. BABEL SEMESTER I TAHUN 2019

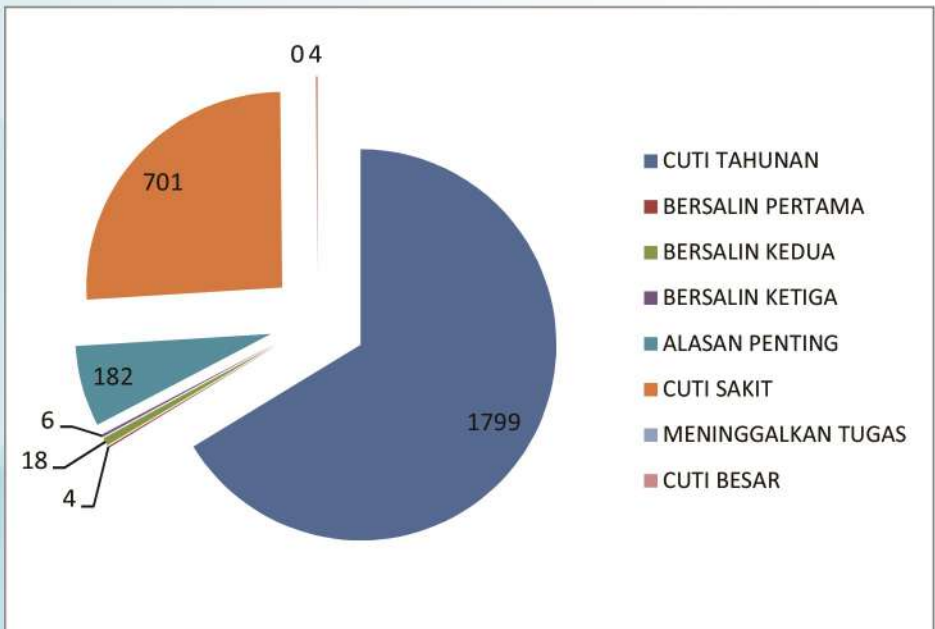
NO	TAHUN	S3		S2		S1		DOKTER SPESIALIS		JUMLAH	
1	2019	-	Orang	5	Orang	-	Orang	1	Orang	6	Orang



Sumber : Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dan Kerjasama

2.1.10 REKAPITULASI CUTI PNS PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEMESTER I TAHUN 2019

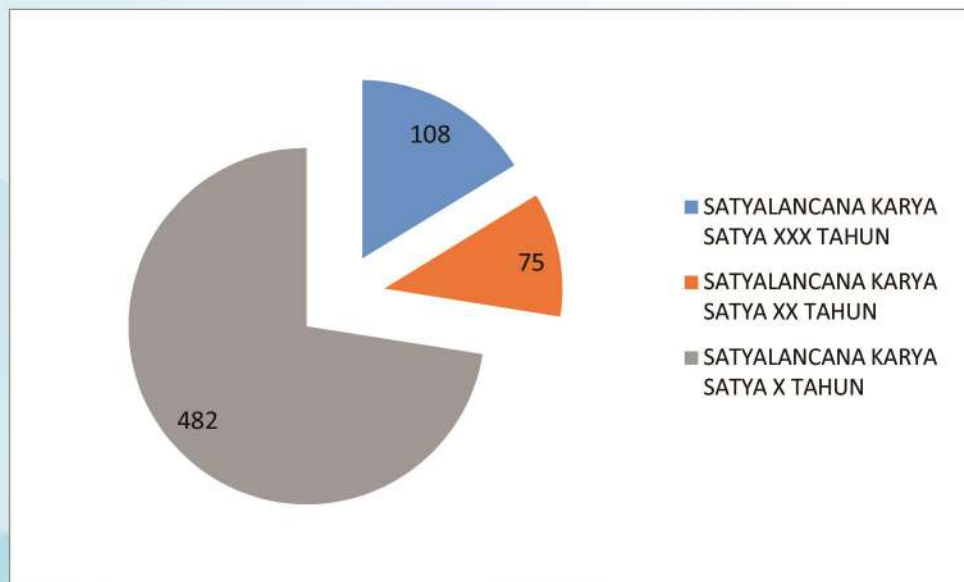
NO	GOL	ALASAN CUTI							
		TAHUNAN	BERSALIN			ALASAN PENTING	SAKIT	MENINGGALKAN TUGAS	CUTI BESAR
			PERTAMA	KEDUA	KETIGA				
1	I	2	-	-	-	-	6	-	-
2	II	380	1	4	2	43	221	-	-
3	III	1273	3	14	4	124	439	-	3
4	IV	144	-	-	-	15	35	-	1
TOTAL		1799	4	18	6	182	701	0	4
JUMLAH TOTAL		2714							



Sumber : Sub Bidang Kesejahteraan ASN

2.1.12 SATYALANCANA KARYA SATYA PER SEMESTER I TAHUN 2019

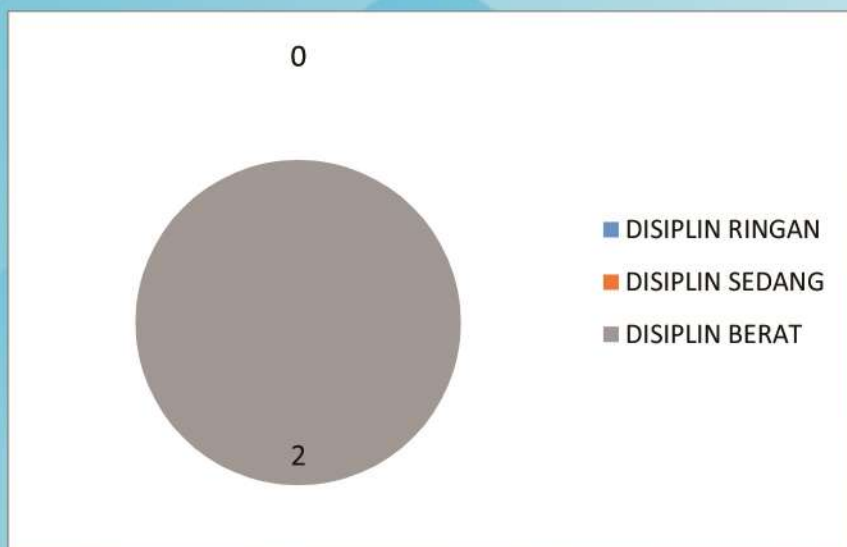
NO	BERKAS	PENGAJUAN	REALISASI PENERBITAN OLEH KEMENDAGRI	SISA
1	SATYALANCANA KARYA SATYA XXX TAHUN	108	0	108
2	SATYALANCANA KARYA SATYA XX TAHUN	75	0	75
3	SATYALANCANA KARYA SATYA X TAHUN	482	0	482
JUMLAH		665	0	665



Sumber : Sub Bidang Kesejahteraan ASN

2.1.13 REKAPITULASI KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PER SEMESTER I TAHUN 2019

NO	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN	JUMLAH
1	DISIPLIN RINGAN	0
2	DISIPLIN SEDANG	0
3	DISIPLIN BERAT	2
TOTAL		2



Sumber : Sub Bidang Penilaian Kinerja Dan Disiplin

2.1.14 REKAPITULASI KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 APRIL 2019

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV/e	0
2	IV/d	4
3	IV/c	2
4	IV/b	25
5	IV/a	18
6	III/d	101
7	III/c	302
8	III/b	116
9	III/a	69
10	II/d	101
11	II/c	24
12	II/b	50
13	II/a	0
14	I/d	5
15	I/c	0
16	I/b	1
JUMLAH		818

Sumber : Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

2.1.15 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BANGKA SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	ESELON I		ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V		NON ESELON		TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	FUNG. UMUM	FUNG. TERTENTU			
IV.a	0	0	0	1	11	66	15	0	0	0	13	577	0	0	683
IV.b	0	0	0	4	30	5	0	0	0	0	5	112	0	0	156
IV.c	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0		0	0	24
IV.d	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		0	0	1
III.a	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	336	331	0	0	679
III.b	0	0	0	0	0	0	11	73	8	0	209	586	6	0	893
III.c	0	0	0	0	0	0	172	45	0	0	64	223	5	0	509
III.d	0	0	0	0	4	20	233	1	1	0	35	184	5	0	483
II.a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	19	0	0	52
II.b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74	27	0	0	101
II.c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	327	56	1	0	384
II.d	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	128	63	1	0	193
I.a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I.b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3
I.c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	13
I.d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1	0	0	11
JUMLAH	-	-	-	30	45	91	431	125	16	-	1.249	2.180	18	-	4.185

Sumber : BKPSDM Kabupaten Bangka

2.1.16 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BANGKA BARAT SEMESTER I TAHUN 2019

GOLONGAN	ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V	NON ESELON		TUGAS BELAJAR	TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	PELAKSANA	FUNGSIONAL				
IV a	-	-	17	38	4	-	-	6	306	1	-	-	372
IV b	-	5	16	-	-	-	-	1	13	-	-	-	35
IV c	-	19	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	20
IV d	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
III a	-	-	-	-	-	3	2	310	302	3	-	-	620
III b	-	-	-	-	26	24	4	278	311	10	3	-	656
III c	-	-	-	2	108	8	-	30	221	5	3	-	377
III d	-	-	5	34	106	-	-	11	110	4	-	-	270
II a	-	-	-	-	-	-	-	15	25	-	-	-	40
II b	-	-	-	-	-	-	-	31	99	-	-	-	130
II c	-	-	-	-	-	-	-	111	65	1	-	-	177
II d	-	-	-	-	-	-	-	94	123	1	-	-	218
I a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
I b	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
I c	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
I d	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	5
Total	1	24	38	74	244	35	6	896	1575	25	6	0	2924

Sumber : BKPSDM Kabupaten Bangka Barat

2.1.17 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BANGKA SELATAN SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	ESELON I		ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V		NON ESELON		TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	FUNGSIONAL UMUM	FUNGSIONAL TERTENTU			
IV-A	0	0	0	2	29	14	6	0	0	0	3	277	0	0	331
IV-B	0	0	0	12	11	1	0	0	0	0	1	2	0	0	27
IV-C	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	13
IV-D	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III-A	0	0	0	0	0	0	0	22	6	0	158	630	0	0	636
III-B	0	0	0	0	0	0	45	31	1	0	44	274	2	0	397
III-C	0	0	0	0	0	12	117	1	0	0	8	134	1	0	273
III-D	0	0	0	0	1	47	10	0	0	0	4	94	0	0	156
II-A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	179	4	0	0	183
II-B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82	46	0	0	128
II-C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167	74	0	0	241
II-D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	205	1	0	268
I-A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	7
I-B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
I-C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	21
I-D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
TOTAL	0	0	1	25	41	74	178	54	7	0	743	1740	4	0	2686

Sumber : BKPSDM Kabupaten Bangka Selatan

2.1.18 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BANGKA TENGAH SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	ESELON I		ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V		JFU	JFT	TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B					
Pembina Utama Madya / IV d	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Pembina Utama Muda / IV c	0	0	0	19	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	22
Pembina Tingkat I / IV b	0	0	0	9	21	0	0	0	0	0	1	21	1	0	51
Pembina / IV a	0	0	0	1	16	25	1	0	0	0	4	279	8	0	327
Penata Tingkat I / III d	0	0	0	0	7	44	79	5	0	0	14	133	29	0	282
Penata / III c	0	0	0	0	0	8	171	14	0	0	35	361	40	0	587
Penata Muda Tingkat I / III b	0	0	0	0	0	0	28	24	0	0	97	502	14	0	647
Penata Muda / III a	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	310	305	6	0	620
Pengatur Tingkat I / II d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68	116	4	0	184
Pengatur / II c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	29	2	0	105
Pengatur Muda Tingkat I / II b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	20	1	0	49
Pengatur Muda / II a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	4	0	0	14
Juru Tingkat I / I d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4
Juru / I c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Total	0	0	1	29	44	78	279	49	0	0	650	1771	105	0	2894

Sumber : BKPSDM Kabupaten Bangka Tengah

2.1.19 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BELITUNG SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	ESELON I		ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V		NON ESELON		TB	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	JFU	JFT			
I-A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
I-B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
I-C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
I-D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
II-A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	1	0	0	25
II-B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	7	0	0	63
II-C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	122	33	0	0	155
II-D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	132	1	0	284
III-A	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	368	383	0	0	753
III-B	0	0	0	0	0	0	13	9	0	0	200	491	1	0	714
III-C	0	0	0	0	0	2	62	44	0	0	46	219	0	0	373
III-D	0	0	0	0	3	24	244	4	0	0	14	204	0	0	493
IV-A	0	0	0	0	10	54	6	0	0	0	1	382	0	0	453
IV-B	0	0	0	1	28	1	0	0	0	0	1	28	0	0	59
IV-C	0	0	1	17	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	21
IV-D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
TOTAL	0	0	1	18	41	81	325	59	0	0	1001	1882	2	0	3.410

Sumber : BKPSDM Kabupaten Belitung

2.1.19 REKAPITULASI JUMLAH PNS KABUPATEN BELITUNG TIMUR SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	Eselon II-A		Eselon III		Eselon IIV		Eselon V		NON ESELON		TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B	PELAKSANA	FUNGSIONAL			
IV-A		3	14	46	4				1	283			351
IV-B		9	28						1	8			46
IV-C		13								2			15
IV-D	1	1											2
III-A						2			154	363	2		519
III-B					21	5			100	599	5		725
III-C				1	116	7			16	246	4	1	386
III-D			1	33	127	7			18	163	3		349
II-A									10		2		10
II-B									66	13			79
II-C									51	82			133
II-D									94	76		1	170
I-A													0
I-B									3				3
I-C									3				3
I-D									6				6
TOTAL	1	26	43	80	268	21	0	0	523	1835	16	2	2797

Sumber : BKPSDM Kabupaten Belitung Timur

2.1.21 REKAPITULASI JUMLAH PNS KOTA PANGKALPINANG SEMESTER I TAHUN 2019

GOL	ESELON I		ESELON II		ESELON III		ESELON IV		ESELON V A	NON ESELON		TUGAS BELAJAR	CLTN	TOTAL
	A	B	A	B	A	B	A	B		PELAKSANA	FUNGSIONAL			
IV/a					18	50	15	2		13	464	1		
IV/b				3	24	7	3			1	33			
IV/c				20						1	9			
IV/d			1											
IV/e											1			
III/a								12		138	307	3		
III/b							14	64		134	414	7	1	
III/c						4	124	105		67	276	6	1	
III/d						12	199	5		31	124	5		
II/a										16				
II/b										59	11			
II/c										133	82			
II/d										130	43			
I/a														
I/b										8				
I/c										5				
I/d										14				
TOTAL	0	0	1	23	42	73	355	188	0	750	1764	22	2	3220

Sumber : BKPSDM Kota Pangkalpinang