BAB II

RUANG LIGKUP INSTANSI

2.1 Sejarah PKP2A I LAN

Penggunaan Nomenklatur Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) LAN dimulai sejak tanggal 10 Maret 2004, yaitu berdasarkan keputusan Kepala Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN, yang sebelumnya adalah Pusat Kajian dan Diklat Aparatur (PKDA) berdasarkan keputusan Kepala LAN Nomor 171/IX/6/4/2001 tentang perubahan atas keputusan Kepala LAN Nomor 1049A/IX/6/4/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN terhitung sejak tanggal 20 Maret 2001, dan sebelumnya bernama Kantor Perwakilan LAN di daerah yang berdiri sejak tanggal 1 Juli 1963 dengan surat keputusan Direktur LAN Nomor 19a/021/1963 yang dipimpin oleh Drs. Purnaman Natakusumah, MPA.

Seiring dengan penerapan Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, semua kantor Perwakilan di daerah diserahkan kepada Pemerintah Daerah kecuali urusan sebagaimana yang diatur dalam pasal 7 Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu :

1. Kewenangan Daerah mencakup kewenangan dalam seluruh bidang pemerintahan kecuali kewenangan dalam bidang politik luar negeri,

pertahanan keamanan, moneter dan fiskal, agama serta kewenangan bidang lain.

2. Kewenangan bidang lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kebijakan tentang perencanaan nasional secara makro, dana perimbangan keuangan, system administrasi Negara dan lembaga perekonomian Negara, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pendaya-gunaan sumber daya alam serta teknologi tinggi yang strategis, konservasi, dan standarisasi nasional.

Sehubungan dengan pasal 7 ayat (2) tersebut di atas Sistem Administrasi Negara bukan merupakan suatu urusan yang diserahkan kepada pemerintah daerah, maka kantor Perwakilan LAN di daerah menyesuaikan dan diberi nama Pusat Kajian dan Diklat Aparatur (PKDA) LAN, kemudian berdasarkan keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 berubah menjadi Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, dan disingkat Menjadi PKP2A I LAN.

Perwakilan LAN di Jawa Barat yang didirikan 1 Juli tahun1963, mula – mula atas bantuan Pemda berkantor di satu ruang di Gedung Sate dan tahun 1964 mendapat tamabahan ruangan di Gedung Pusat Latihan Kerja Jl. Gatot Subroto, kemudian tahun 1966 pindah dirumah Jl. Cimandiri No.14 yang diperoleh dari Sekertariat Negara (rumahdinas), pada tahun 1968 memperoleh satu rumah lagi dari Sekertariat Negara Jl. Cimandiri No.16 Bandung. Pada tahun 1977 di Jl. Cimandiri No.34 dan No.36 dengan bantuan Friedrick Nauman Stiftung dibangun satu gedung berlantai 3.Tahun

1994 tambahan dari Sekertariat Negara Jl. Cimandiri No.38 gedung tersebut dipergunakan untuk kantor, aula, kelas, perpustkan dan musola.Sebelum dibangunya gedung di jalan Cimandiri tersebut, perkuliahan AIA/STIA dan latihan – latihan pernah dilaksanakan di Gedung SMOA Jl. Sumatra SD Jl. Loka SPG Jl. Citarum Akademi Geoligi Pertambangan (AGP) Jl. Sangkuriang, Dinas Kesehatan Kodya Jl. Supratman dan ATPU di Cikadut. SejakTahun 2008 PKP2A I LAN pindah ke Jl. Kiarapayung KM. 4.7 Kab.Sumedang, Jawa Barat didasarkan SK Gubernur Jawa Barat yang telah meminjamkan lahan Pemerintah Provinsi Jawa Barat eks.Pramuka kepada PKP2A I LAN yang selanjutnya secara bertahap dibangun secara fisik pada saat kepemimpinan LAN Bandung dijabat oleh Karhi Nisjar, Elis Kantiningsih, Achmad Djuaeni Kadmasasmita, Desi Fernandhadan Deddy Mulyadi dan LAN RI dijabat oleh Prof, Dr. JB. Kristiadi, Prof, Dr. Mustopadidjaja, MPM dan Sunarno, SH., M. Scse hingga Nampak permanen. Sejak Tahun 2004 telah berdiri bangunan Gedung Administrasi PKP2A I LAN serta penggunaannya telah dicanangkan oleh Kepala PKP2A I LAN saat itu Deddy Mulyadi untuk memulai aktivitas perkantoran pada 1 Februari 2008.Sejalan dengan perpindahan kelokasi yang baru, Gedung Perkantoran di Jalan Cimandiri Bandung digunakan untuk kegiatan pendidikan regular kedinasan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Bandung.

VISI

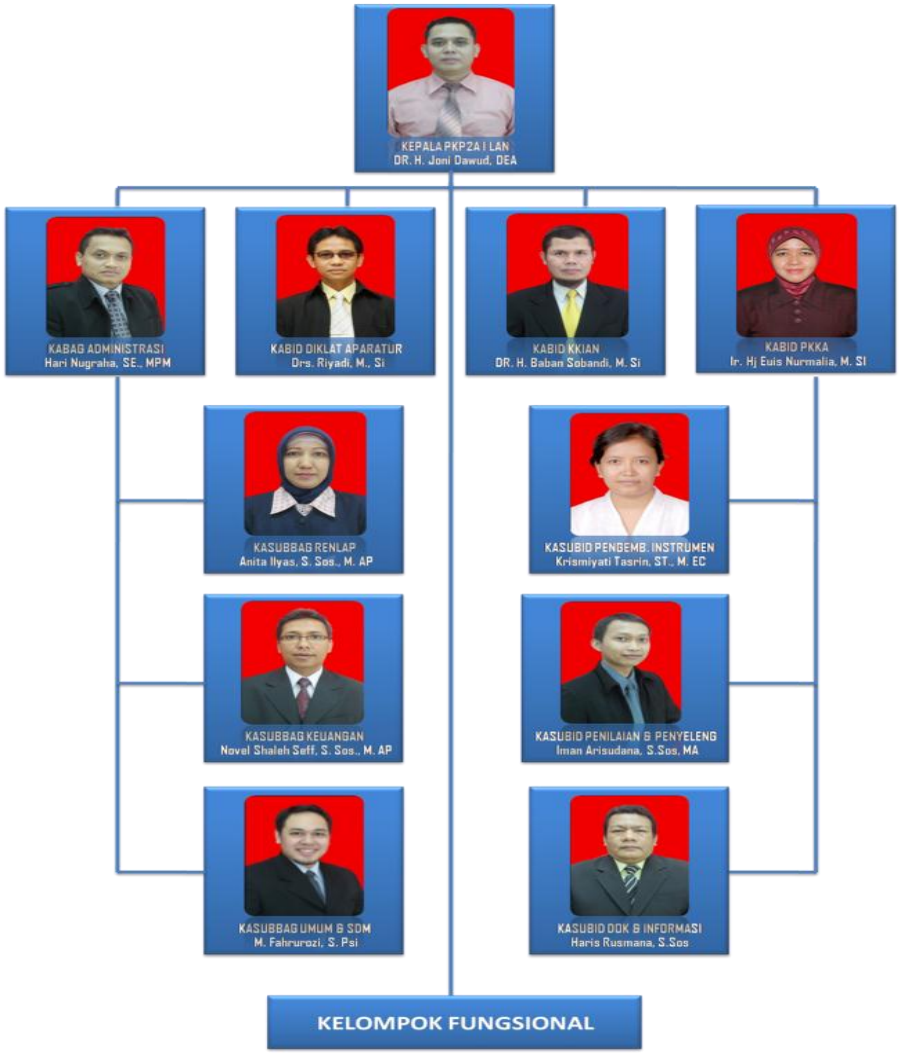
” Menjadi Rujukan Bangsa dalam Pembaharuan Sistem Administrasi Negara di Daerah “

MISI

- Melaksanakan pengkajian kebijakan dan pengembangan inovasi administrasi Negara
- Melaksanakan pembinaan dan penyelengaraan pendidikan dan pelatihan aparatur
- Mengembangkan system penilaian potensi dan kompetensi aparatur, yang objektif dan akurat untuk mendukung penerapan manajemen sumberdaya manusia aparatur berbasis kompetensi di instansi pemerintah.
- Meningkatkan kapasitas organisasi

2.2 Struktur Organisasi PKP2A I LAN

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara. Susunan organisasi PKP2A I LAN adalah sebagai berikut :



Gambar struktur 2.1
Struktur Organisasi PKP2A I LAN

2.3 Uraian Tugas PKP2A I LAN

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, maka untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas PKP2A I LAN maka perlu disusun uraian satuan organisasi PKP2A I LAN. Adapun uraian tugas PKP2A I LAN adalah sebagai berikut :

- **Kepala PKP2A I LAN**

1. Merumuskan sasaran strategi kebijakan sebagai pedoman kerja di lingkungannya dalam bidang Kajian Inovasi, Diklat Aparatur, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur;
2. Merumuskan sasaran strategi kebijakan dalam rangka pelaksanaan manajemen internal organisasi;
3. Merencanakan program kerja sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas dilingkungannya dalam bidang Kajian Inovasi dan Diklat Aparatur serta Pemetaan Kompetensi Aparatur;
4. Merencanakan program kerja sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan manajemen internal organisasi;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungannya dalam bidang Kajian Inovasi, Diklat Aparatur, Pemetaan Kompetensi serta Kesekretariatan;

6. Melakukan pembinaan dan pemanfaatan sumber daya secara berdaya guna dan berhasil guna;
7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dibidang Kajian Inovasi, Diklat Aparatur, Pemetaan Kompotensi serta Kesekretariatan;
8. Membangun jejaring kerja dengan Stakeholder;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kajian Inovasi, Diklat Aparatur, Pemetaan Kompetensi serta Kesekretariatan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan bidang kewenangannya dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungannya;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditetapkan oleh Kepala LAN

- **Kepala Bagian Administrasi**

1. Mengkoordinasikan Rencana Program dan Kegiatan unit Bagian Administrasi sebagaimana ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi;
2. Mengkoordinasikan Rencana Program dan Kegiatan pada lingkup PKP2A I LAN;
3. Mengarahkan Rencana Operasional program dan kegiatan, serta rencana anggaran Bagian Administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan

Rencana Kerja PKP2A I LAN serta kebijakan pimpinan agar terlaksananya program dan kegiatan secara efektif dan efisien;

4. Mengkoordinasikan Rencana Operasional program dan kegiatan, serta rencana anggaran pada lingkup PKP2A I sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja PKP2A I LAN serta kebijakan pimpinan agar terlaksananya program dan kegiatan secara efektif dan efisien;
5. Memonitor pengaturan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
6. Menyelenggarakan pelayanan teknis dalam bentuk dukungan sumber daya, berdasarkan rencana kinerja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan PKP2A I LAN;
7. Melaksanakan pengawasan (penyelia) kegiatan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
8. Monitoring secara administratif pelaksanaan program dan kegiatan PKP2A agar seluruh program dan kegiatan berjalan dengan baik;
9. Memberikan pertimbangan teknis administratif kepada atasan tentang penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan PKP2A sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seluruh program dan kegiatan berjalan dengan baik;

10. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai tolok ukur kinerja dan bahan laporan unit Bagian Administrasi;
11. Mengarahkan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
12. Menjalin dan membina hubungan kerja dengan stakeholder sesuai arahan Kepala PKP2A dan Kebijakan Kepala LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi;
13. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- **Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Program**

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan PKP2A sebagai bahan pedoman kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program ;
2. Menyusun dokumen SAKIP PKP2A I LAN yang meliputi Penetapan Kinerja (Tapja), Perencanaan Kinerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Review Perencanaan Strategis (Renstra), dan Perencanaan Strategis (Renstra)

3. Mengkoordinasikan pendokumentasian dokumen-dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi serta laporan kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi pada Sub Bagain Perencanaan dan Evaluasi Program;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan adminsitrasi perencanaan kegiatan PKP2A I LAN sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi perencanaan kegiatan;
5. Monitoring pelaksanaan administrasi program dan kegiatan PKP2A I serta penyerapan anggaran untuk memastikan pelaksanaan seluruh program dan kegiatan berjalan dengan baik;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh laporan kegiatan yang dilakukan PKP2A I LAN agar terciptanya akuntabilitas kinerja PKP2A I LAN;
7. Mengkoordinasikan kegiatan yang ada di unit PKP2A I LAN sesuai dengan Rencana Strategis PKP2A I ALN agar seluruh kegiatan terintegrasi dengan baik;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan unit di lingkungan PKP2A berdasarkan rencana kerja (RKA) dan ketentuan yang berlaku sebagai tolok ukur kinerja.

10. Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

- **Kasubag Keuangan**

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan PKP2A sebagai bahan pedoman kerja di Sub Bagian Keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan di lingkungan PKP2A;
3. Melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi anggaran dan pertanggungjawaban keuangan serta kelengkapan dokumen pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tercipta akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran di lingkungan PKP2A;
4. Melaksanakan fasilitasi kebendaharaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tercipta akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran di lingkungan PKP2A.
5. Membagi tugas, memberikan petunjuk/arahan kerja dan membimbing pegawai baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan kegiatan Sub

Bagian Keuangan demi kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

6. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan;
7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanan tugas;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- **Kasubag Umum dan Sumber Daya Manusia**
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Umum dan SDM sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan PKP2A;
  2. Melaksanakan urusan administrasi persuratan yaitu penyusunan konsep surat, koreksi dan memaraf naskah PKP2A, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan dan ekspedisi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administratif tata persuratan dan kearsipan;
  3. Mengelola urusan kerumahtanggan dan perlengkapan, yang meliputi kebersihan, keamanan kantor, koordinasi pengadaan barang kebutuhan PKP2A, pendistribusian, dan invetarisasi, verifikasi kondisi barang milik negara, mengajukan usul pengadaan, pemeliharaan, penetapan status

penggunaan, pemanfaatan dan atau penghapusan barang milik negara dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A;

4. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi Usul Mutasi, Kenaikan Pangkat, Pensiun, pemberhentian izin belajar, Kartu pegawai, Kartu Askes, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Kehadiran Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengatur penyusunan rencana formasi, analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur; pemetaan kondisi pegawai, dan perencanaan pembinaan karir pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tersedianya data kondisi kepegawaian yang komnprehensif di lingkungan PKP2A;
6. Mengatur penyiapan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin, dan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan untuk meningkatkan kualitas aparatur di lingkungan PKP2A.
7. Mengatur pelaksnaan layanan informasi, komunikasi, dan keprotokolan PKP2A I LAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A I LAN.
8. Mengatur pemberian pelayanan penggunaan gedung dan asrama diklat untuk kegiatan internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan.

9. Membagi tugas, memberikan petunjuk/arahan kerja dan membimbing pegawai baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan SDM demi kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan SDM.
10. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan SDM
11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanan tugas.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Kasubag Umum dan Sumber Daya Manusia**

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Umum dan SDM sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan PKP2A;
2. Melaksanakan urusan administrasi persuratan yaitu penyusunan konsep surat, koreksi dan memaraf naskah PKP2A, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan dan ekspedisi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administratif tata persuratan dan kearsipan;
3. Mengelola urusan kerumahtanggan dan perlengkapan, yang meliputi kebersihan, keamanan kantor, koordinasi pengadaan barang kebutuhan PKP2A, pendistribusian, dan invetarisasi, verifikasi kondisi barang milik

negara, mengajukan usul pengadaan, pemeliharaan, penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan atau penghapusan barang milik negara dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A;

4. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi Usul Mutasi, Kenaikan Pangkat, Pensiun, pemberhentian izin belajar, Kartu pegawai, Kartu Askes, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Kehadiran Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengatur penyusunan rencana formasi, analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur; pemetaan kondisi pegawai, dan perencanaan pembinaan karir pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku sehingga tersedianya data kondisi kepegawaian yang komnprehensif di lingkungan PKP2A;
6. Mengatur penyiapan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin, dan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan untuk meningkatkan kualitas aparatur di lingkungan PKP2A.
7. Mengatur pelaksnaan layanan informasi, komunikasi, dan keprotokolan PKP2A I LAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A I LAN.

8. Mengatur pemberian pelayanan penggunaan gedung dan asrama diklat untuk kegiatan internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan.
9. Membagi tugas, memberikan petunjuk/arahan kerja dan membimbing pegawai baik lisan maupun tertulis dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan SDM demi kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan SDM.
10. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan SDM
11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kontrol dan akuntabilitas pelaksanan tugas.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Kepala Bidang KKIAN**

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKIAN yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbangan lainnya.
2. Memimpin pelaksanaan kegiatan kajian penelitian di Bidang KKIAN
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan advokasi dan konsultasi kepada pemerintah daerah.

4. Memimpin pelaksanaan kegiatan seminar isu aktual
5. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di bidang KKIAN
6. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang kajian kinerja kelembagaan dan sumber daya aparatur sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
7. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala PKP2A I LAN sesuai dengan bidang tugasnya.

- **Kepala Bidang Diklat**

1. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan ;
2. Mengarahkan penyusunan rencana operasional kegiatan berdasarkan rencana kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang diklat;
3. Melaksanakan Pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan di daerah dan Widyaiswara yang meliputi Sosialisasi, bimbingan, perkonsultasian, pemantauan dan pengendalian;
4. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Diklatpim, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
5. Mengarahkan pelaksanaan prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

6. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan kegiatan,.
7. Mengarahkan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan unit secara berkala
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala PKP2A I LAN

- **Kepala Bidang PKKA**

1. Merencanakan kegiatan di lingkup Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur (PKKA) berdasarkan peraturan yang berlaku, dan referensi terkait, dengan mengkaji data/informasi yang disampaikan oleh Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pemetaan Kompetensi dan kapasitas Aparatur sebagai bahan perumusan rencana strategis PKP2A I.
2. Mengarahkan pelaksanaan perencanaan sistem dan pengembangan instrumen penilaian kompetensi aparatur berdasarkan berdasarkan RENSTRA LAN dan Kebijakan pimpinan dalam rangka bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi dan kapasitas aparatur.

3. Menyelenggarakan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur
4. Mengawasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi hasil penilaian pemetaan kompetensi dan kapasitas aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur dalam rangka perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi dan kapasitas aparatur.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dan program/kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang PKKA berdasarkan kebijakan yang berlaku dengan cara mengarahkan dan membimbing agar pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas dan penyelenggaraan program/kegiatan Bidang PKKA sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran serta hasil pelaksanaan tugas dalam rangka akuntabilitas dan bahan penyusunan laporan PKP2A I.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional di Bidang Pemetaan Kompetensi dan kapasitas Aparatur sesuai dengan rencana strategis bidang kepegawaian dan program pengembangan pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja Bidang Pemetaan Kompetensi dan kapasitas Aparatur.

8. Menjalin dan membina hubungan kerja dengan berbagai fihak sesuai arahan Kepala PKP2A I dan Kebijakan Kepala LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Kepala PKP2A I dan Kebijakan Kepala LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LAN.

- **Kasubid Pengembangan Instrumen**

1. Merencanakan kegiatan di lingkup Sub.Bidang Pengembangan Instrumen berdasarkan peraturan yang berlaku, dan referensi terkait, sebagai bahan perumusan rencana strategis PKP2A I.
2. Mengarahkan pelaksanaan perencanaan sistem dan pengembangan instrumen penilaian kompetensi aparatur
3. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen penilaian kompetensi aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi Sub.Bidang Pengembangan Instrumen
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen penilaian kompetensi aparatur berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Bidang PKKA yang telah ditetapkan dan pengkajian referensi terkait agar tersedia instrumen penilaian kompetensi aparatur yang berkualitas.

5. Mengawasi dan Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Instrumen sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Bidang PKKA yang telah ditetapkan dan arahan pimpinan agar terselenggaranya kegiatan secara efektif dan efisien
6. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) agar tersedianya bahan laporan tahunan Bidang PKKA
7. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Kepala PKP2A I dan Kebijakan Kepala LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LAN.

- **Kasubid Penyelenggaraan dan Penilaian**

1. Merancang usulan program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian berdasarkan rencana strategis PKP2A I LAN.
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian berdasarkan RENSTRA PKP2A I LAN.
3. Merencanakan dan menganalisa kebutuhan pemetaan potensi dan kapasitas aparatur berdasarkan RENSTRA PKP2A I LAN.

4. Membantu Kabid PKKA dan Kepala PKP2A I LAN dalam menetapkan kebijakan dan memberi masukan terkait pemetaan potensi dan kapasitas aparatur berdasarkan RENSTRA PKP2A I LAN.
5. Mengatur pelaksanaan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Bidang PKKA dan arahan dari pimpinan .
6. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian Potensi dan Kapasitas Aparatur secara akuntabel dan professional.
7. Melakukan pelaporan dan evaluasi atas hasil pelaksanaan penyelenggaraan penilaian Potensi dan Kapasitas Aparatur.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian sesuai hasil pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) kepada Kabid PKKA secara periodik.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Bidang PKKA dan Kepala PKP2A I LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian.

- **Kasubid Dokumentasi dan Informasi**

1. Merancang usulan program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Hasil Penilaian (DIHP) berdasarkan peraturan dan rencana strategis PKP2A I LAN.
2. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sub Bidang DIHP berdasarkan RENSTRA PKP2A I LAN.
3. Merancang usulan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang DIHP berdasarkan RENSTRA PKP2A I LAN.
4. Mengatur pelaksanaan dan pengolahan data dan informasi hasil penilaian pemetaan kompetensi dan kapasitas aparatur sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
5. Mengelola urusan surat-menyurat, kearsipan dan tata naskah dinas sesuai peraturan dan kebijakan pimpinan dalam lingkup Bidang PKKA.
6. Mengatur pelaksanaan urusan administrasi, umum, dan rumah tangga dalam lingkup bidang PKKA sesuai dengan peraturan dan kebijakan dari pimpinan.
7. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang DIHP sesuai dengan peraturan dan kebijakan dari pimpinan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang DIHP kepada Kabid PKKA.
9. Membuat laporan secara periodik kegiatan Sub Bidang DIHP.

10. Mengelola laporan kegiatan Bidang PKKA secara keseluruhan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Bidang PKKA dan Kepala PKP2A I LAN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang DIHP dan PKP2A I LAN.

2.4 Kegiatan PKP2A I LAN

Sesuai dengan amanah dalam Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara memiliki peran penting dan strategis dalam pelaksanaan kediklatan baik dalam hal pembinaan kediklatan maupun dalam hal penyelenggaraan kediklatan aparatur. Beberapa amanah tersebut diantaranya adalah:

1. Pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
2. Pembinaan pendidikan dan pelatihan kompetensi managerial Pegawai ASN;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi managerial Pegawai ASN baik secara sendiri maupun bersama – sama lembaga pendidikan dan pelatihanlainnya;
4. Membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi;
5. Membina Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan dan pembinaan kediklatan Bidang Diklat Aparatur PKP2A I LAN terus meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan di bidang kediklatan, salah satunya peningkatan kualitas pelayanan tersebut adalah dengan membangun system informasi kediklatan yang terintegrasi seperti: e-diklat, ruang konsultasi kediklatan (e-konsultasi), jurnal diklat aparatur *online*, pendaftaran diklat secara *online* dan informasi kediklatan berbasis web. Bidang Diklat PKP2A I LAN memiliki sumber daya manusia aparatur berpengalaman dan memiliki kompetensi pada bidangnya.

1. Penyelenggaran Diklat Kepemimpinan TK. II, III, dan IV
2. Penyelenggaran Diklat PraJabatan Golongan III dan II
3. Penyelenggaran Diklat – diklat Teknis dan Fungsional
4. Menyelenggarakan Pembinaan Diklat di Daerahnya
5. Menyelenggarakan pembinaan Widyaiswara Daerah

Pada Bidang Pendidikan dan pelatihan Aparatur ini memiliki slogan “ Bidang Dikla Aparatur GREAT kata GREAT sendiri adalah singkatan dari Good, Realible, Education And Training.