

Seksi Data dan Formasi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Formasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
4. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Data dan Formasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Data dan Formasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
6. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
7. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
8. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
9. Menyusun konsep petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara;
10. Melaksanakan pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
11. Melaksanakan pengadaan tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
12. Melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana Computer Assisted Test;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Data dan Formasi sesuai dengan ketentuan peraturan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.