



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mataram.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kota Mataram.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat menjadi UPTB adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pengadaan;
 - b) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c) Sub Bidang Pengembangan Karir.
 2. Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Mutasi;
 - b) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan; dan
 - c) Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaiaan.
 3. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan fasilitasi ASN, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; dan
 - c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
 - g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTB;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;

- b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin dan urusan pembukuan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan; dan

- d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan;
 - e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Badan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan;
 - j. penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan,
 - k. pelaksanaan penyusunan anggaran program kerja;
 - l. pengelolaan administrasi keuangan rutin dan urusan pembukuan;
 - m. penyusunan pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan;
 - n. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan;
 - o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang serta Pengembangan Karir, Pengadaan, Data dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pengadaan, pengembangan karir, data dan informasi;

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
- c. perumusan kebijakan pengadaan, pengembangan karir, data dan informasi;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- e. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- f. penyelenggaraan pengembangan karir pegawai;
- g. penyelenggaraan penilaian kompetensi;
- h. penyelenggaraan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
- i. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan Perencanaan Pegawai;
- k. menyelenggarakan Rekrutmen Pegawai;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- m. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengadaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengadaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - d. penyiapan bahan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan pengadaan pegawai ASN;
 - f. pelaksanaan pengangkatan pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai ASN;
 - h. pelaksanaan pengelolaan pegawai non PNS BLUD;
 - i. pelaksanaan penyusunan proyeksi kebutuhan pegawai;
 - j. pelaksanaan penyusunan formasi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
 - k. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - m. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - s. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan tata naskah (TAKAH) pegawai;
 - i. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - d. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - f. pelaksanaan kebijakan Penilaian Kompetensi;
 - g. menyiapkan Bahan Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - h. pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan;
 - j. penyiapan Bahan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - k. pelaksanaan Administrasi Surat Penunjukan Pelaksana Harian dan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas;
 - l. pemrosesan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan dan pemberhentian pejabat fungsional;

- m. pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- n. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- p. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang mutasi, pembinaan dan kesejahteraan, dan penatausahaan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan mutasi dan pembinaan ASN;

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
- c. perumusan kebijakan mutasi dan pembinaan ASN;
- d. penyelenggaraan Kenaikan Pangkat;
- e. penyelenggaraan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional;
- f. penyelenggaraan Pembinaan Pegawai;
- g. penyelenggaraan Kesejahteraan Pegawai;
- h. penyelenggaraan Penatausahaan Kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan mutasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
 - e. pelaksanaan administrasi penempatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, kualifikasi pendidikan dan kebutuhan perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - h. pemrosesan Kenaikan Pangkat;
 - i. pemrosesan Usulan Peninjauan Masa Kerja Pegawai;
 - j. melaksanakan fasilitasi Status Kepegawaian;
 - k. melaksanakan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional;
 - l. pelaksanaan pindah masuk/keluar dan PNS titipan;
 - m. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - s. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pembinaan dan Kesejahteraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - e. pelaksanaan Pemrosesan Hukuman Disiplin;
 - f. pelaksanaan Pengelolaan dan Evaluasi Laporan Presensi Pegawai;
 - g. pelaksanaan Pemrosesan Administrasi Perceraian;
 - h. pelaksanaan Pengelolaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - i. pelaksanaan Pemrosesan Usulan Pemberhentian dan Pensiun pegawai;
 - j. pelaksanaan Pemrosesan Bebas Tugas Pegawai;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Penatausahaan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan Pemrosesan Cuti Pegawai;
 - d. pelaksanaan Fasilitasi Usulan Karis, Karsu, dan Karpeg;
 - e. pelaksanaan Fasilitasi Pengusulan Satyalancana;
 - f. pelaksanaan Fasilitasi Pengusulan Bapertarum, Taspen dan BPJS;
 - g. melaksanakan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
 - h. melaksanakan pemrosesan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub. bidang; dan
 - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan, perumusan kebijakan, mengkoodinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dibidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
 - c. fasilitas penyelenggaraan diklat teknis fungsional;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan diklat penjenjangan, sertifikasi ASN;
 - e. perumusan kebijakan dibidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Peningkatan Kualifikasi pendidikan formal;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pengkat Penyesuaian Ijazah;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Calon ASN dan Pegawai Non PNS;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan Diklat Prajabatan, Diklat Teknis dan Fungsional bagi ASN;
 - j. penyelenggaraan Pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Pensiun;
 - k. penyelenggaraan Seminar, Workshop, dan Bimtek;
 - l. penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi bagi pegawai (struktural, fungsional, kedisiplinan) dan pegawai Non PNS;
 - m. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dan lembaga lainnya;
 - n. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - d. pelaksanaan inventarisir data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan pengusulan peserta diklat teknis fungsional dan diklat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - g. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualitas pendidikan;

- h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan kompetensi teknis umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi ;
- d. pelaksanaan inventarisir data calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi ;
- e. pelaksanaan pengusulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi ;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualitas pendidikan;
- h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi ASN.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - e. pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pengkoordinasian administrasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - i. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan UPTB serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Badan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 29/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 23 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035