



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 dua kali diubah 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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana urusan penunjang Kabupaten Lombok Tengah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan dibidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Kebijakan teknis dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, Terdiri Dari:

- A. Kepala Badan.
- B. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari:
 - 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1 Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN
 - b. Sub Bidang Mutasi ASN
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi
 - 2 Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kediklatan
 - 3 Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun membawahi :
 - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN

- b. Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN
- c. Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN

4 Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) serta program kerja lingkup badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja badan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas badan dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi pemerintah, lembaga pendidikan maupun swasta;
 - g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup badan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan 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, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Badan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Badan;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;

- f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan Dan Formasi ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan Dan Formasi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan Dan Formasi ASN mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengkoordinasian Satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-Undangn;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang pengadaan dan formasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian satuan Kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang mutasi ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi ASN mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang mutasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang data dan informasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;

- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang data dan informasi kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. laksanaan program/kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Dan Pelatihan ASN

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional kepada atasan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kediklatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang Pengembangan Kediklatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kediklatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pengembangan kediklatan kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pengembangan kediklatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pensiun dan cuti Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pensiun dan cuti Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang penghargaan dan perlindungan Aparatur Sipil Negara kepada atasan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang penghargaan dan perlindungan Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

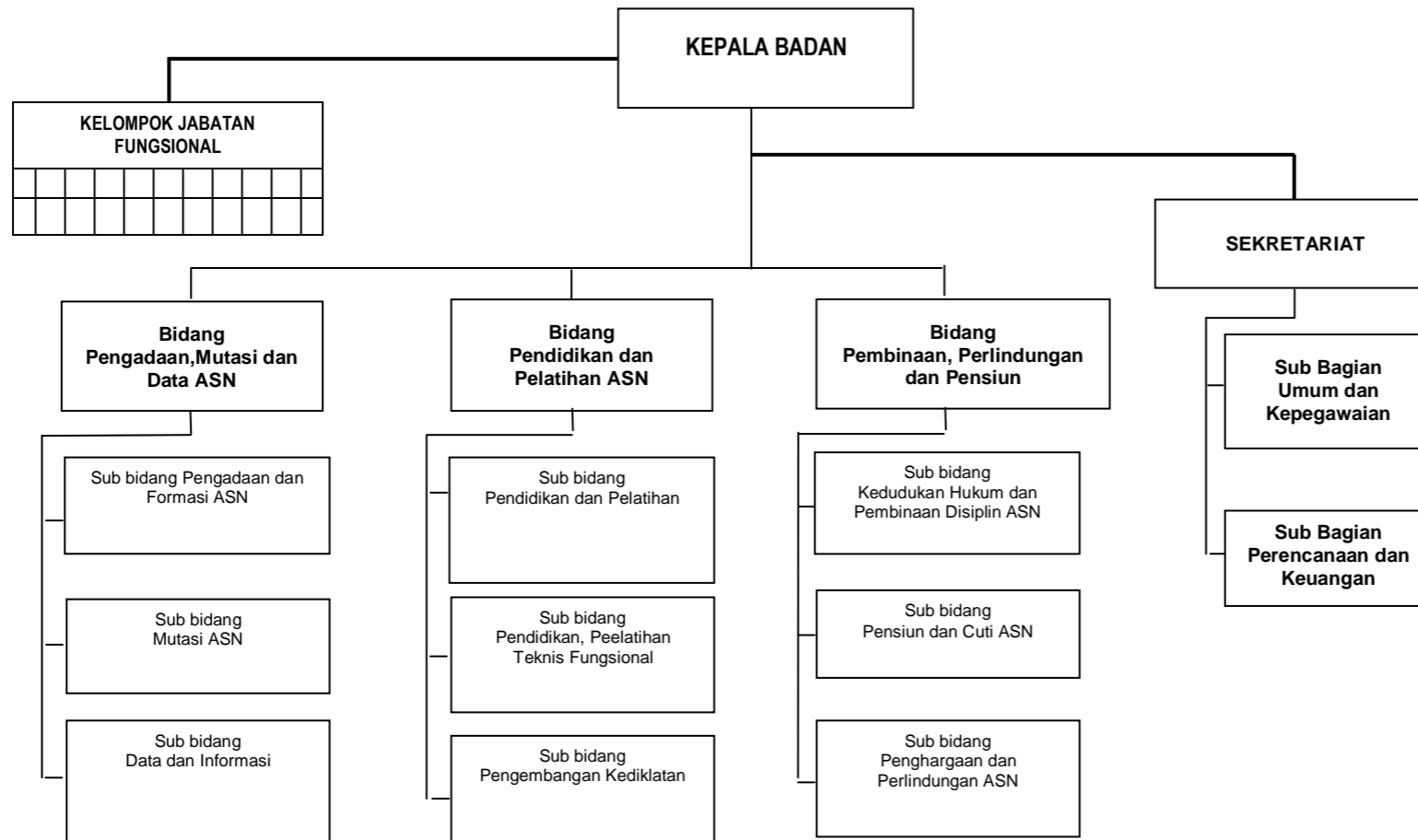
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

