BUPATI LOMBOK TENGAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehinggga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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 beberapa 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disingkat BKPP.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Badan adalah unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, terdiri dari:

   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

   1. Bidang Pembinaan Aparatur, Data dan Informasi ASN, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi ASN, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   4. Unit Pelaksana Teknis.

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

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam menyelenggarakan fungsi penunjang 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; dan

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(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 Badan 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 Operasional Prosedur 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 Sub Bidang 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; dan

k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan 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. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;

b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;

c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;

d. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;

e. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Badan;

f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;

g. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;

h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;

i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan

j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

(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. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;

b. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;

c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;

d. Menyusun rencana dan mengelola anggaran Badan;

e. Menyusun laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;

f. Menyusun usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;

g. Melaksanakan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;

h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

i. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan perencanaan dan keuangan;

j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Aparatur, Data dan Informasi ASN

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Aparatur, Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan lingkup bidang Pembinaan Aparatur, Data dan Informasi ASN.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Aparatur, Data dan Informasi ASN mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaranbidang;

b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;

c. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;

d. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;

e. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;

f. Perumusan kebijakan pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja, penghargaan dan kesejahteraan ASN;

g. Perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja, penghargaan dan kesejahteraan ASN;

h. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja, penghargaan dan kesejahteraan ASN;

i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja, penghargaan dan kesejahteraan ASN;

j. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang; dan

l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi ASN

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi ASN

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi ASN mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran bidang;

b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja bidang;

c. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan Mutasi ASN

d. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;

e. Pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;

f. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN ;

g. Pelaksanaan menverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN ;

h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian ASN ;

i. Perumusan kebijakan mutasi promosi dan pengembangan karir ASN;

j. Penyelenggaraan proses mutasi promosi dan pengembangan karir ASN;

k. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi promosi dan pengembangan karir ASN;

l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang; dan

m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran kerja bidang;

b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;

c. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;

d. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;

e. Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;

f. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas ASN, Asessment dan sertifikasi ASN

g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;

h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang; dan

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

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

(1) Unit Pelaksana Teknis melaksanakan sebagian tugas Badan yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan penunjang tertentu.

(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Pada lingkup Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;

(4) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Jabatan Fungsional ke dalam unit Kerja lingkup Badan, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan;

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 16

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 17

Badan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 18

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan:

a. harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;

b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

c. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan

wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 21

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b

(2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a

(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Adminstrator atau jabatan struktural eselon III.b

(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

Pasal 22

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

(1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 86) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak

administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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, 1 Desember 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021

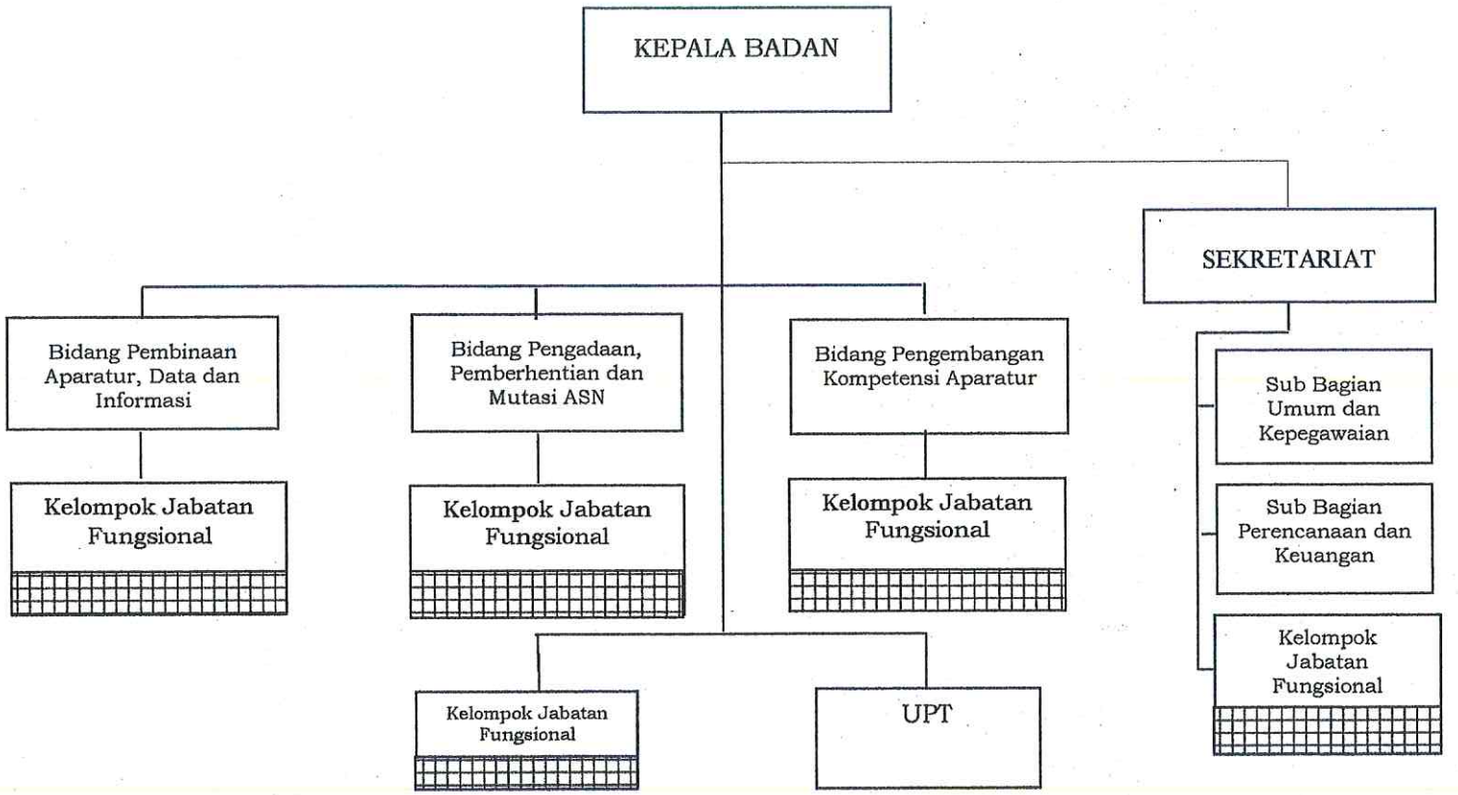
SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 94 Tahun 2021
Tanggal : 1 Desember 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI