



BUPATI LOMBOK BARAT

---

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 39 TAHUN 2011  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lombok Barat.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lombok Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang kepegawaian.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis di bidang kepegawaian;
  - b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - c. perencanaan dan pembangunan kepegawaian daerah;
  - d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - h. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah; dan
  - i. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan dibidang kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
    2. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri dari :
    1. Sub Bidang Diklat Penjurusan;
    2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan Pegawai terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pembinaan Disiplin;
    2. Sub Bidang Pembinaan Karir.

- f. Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi;
    - 2. Sub Bidang Sertifikasi dan Pengembangan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di Lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di Lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di Lingkungan Badan.

## Pasal 8

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyusun formasi dan melaksanakan pengadaan pegawai serta melaksanakan mutasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kepegawaian.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pengadaan dan mutasi pegawai;
- b. Pengadaan pegawai berdasarkan kebutuhan daerah;
- c. Pelaksanaan mutasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kepegawaian;
- d. Pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai.

## Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi.
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas :
  - a. Perumusan kebijakan pengangkatan CPNS di daerah;
  - b. Menyusun pedoman pengadaan CPNS di daerah;
  - c. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kualifikasi pendidikan;
  - d. Melaksanakan pengadaan pegawai sesuai dengan kebutuhan daerah;
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.
- (2) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis jabatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan mutasi pegawai;
  - c. Melakukan pengolahan data kepegawaian daerah;
  - d. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawasian (SIMPEG) di daerah;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang.

#### Pasal 12

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya pegawai;
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan kebutuhan daerah;
- c. Koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait; dan
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Diklat Penjurangan.
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pasal ini dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - c. kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan pegawai;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan pegawai; dan
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan penjurangan pegawai.
- (3) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai;
  - c. kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai;

- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai; dan
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai.

#### Pasal 16

Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai di daerah, pengumpulan bahan pembinaan pegawai, hukuman disiplin pegawai, penghargaan tanda jasa dan administrasi kompensasi, mengumpulkan administrasi bahan penyusunan, kedudukan hukum PNS, pembinaan disiplin PNS serta kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pembinaan pegawai;
- b. Perencanaan dan Pembinaan pegawai di daerah;
- c. Peningkatan disiplin kerja pegawai di daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan disiplin kerja pegawai ; dan
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan pegawai di daerah.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin.
  - b. Sub Bidang Pembinaan Karir.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pasal ini dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pembinaan pegawai;
  - b. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan disiplin kerja pegawai; dan
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin pegawai di daerah.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Karir mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembinaan karir pegawai;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan karir pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai meliputi asuransi, taperum dan pensiun pegawai dan lain-lain kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan karir pegawai; dan
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan karir pegawai di daerah.

#### Pasal 20

Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap Penilaian dan Evaluasi, Sertifikasi serta Pengembangan jabatan fungsional.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pengembangan jabatan fungsional di daerah;
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan daerah;
- c. Penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional di daerah;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional di daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan jabatan fungsional di daerah; dan
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan jabatan fungsional.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi.
  - b. Sub Bidang Sertifikasi dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun juklak, juknis dan tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - b. Melakukan sosialisasi tata cara penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
  - c. melaksanakan penilaian dan evaluasi prestasi kerja pejabat fungsional;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang.



- (2) Sub Bidang Sertifikasi dan Pengembangan :
  - a. Menyusun pedoman sertifikasi jabatan fungsional di daerah;
  - b. Melaksanakan sertifikasi dan pengembangan untuk mendukung pengembangan karier PNS dalam Jabatan Fungsional.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional di daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pengembangan jabatan fungsional di daerah; dan
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 24, terdiri dari sejumlah 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 seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

#### Pasal 28

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

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 27 Desember 2011

**BUPATI LOMBOK BARAT,**

**H. ZAINI ARONY**

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

**H. MOH. UZAIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 39.