BUPATI LOMBOK TENGAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG 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 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan 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, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan 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 5888) 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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. 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);
10. 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);
11. 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 DINAS PENDIDIKAN 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. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disingkat DISDIK.
6. Kepala Dinas adala Kepala Dinas Pendidikan kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah.
8. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
9. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
10. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
11. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
12. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

16. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
17. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. 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.
20. 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) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah di bidang pendidikan.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
   A. Kepala Dinas.
   B. Sekretaris, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
      1. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
         a. Seksi Kurikulum;
         b. Seksi Kelembagaan;
         c. Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal membawahi:
         a. Seksi Kurikulum;

b. Seksi Kelembagaan;
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi:
   a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
   b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Satuan Pendidikan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

c. Pengendalian, pengawasan, pelaporan pelaksanaan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana; dan

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum aset, dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

b. Pengkoordinasian Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

c. Pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

d. Pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;

e. Pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

f. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;

g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;

h. Pengkoodinasian penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

i. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

j. Pengkoordinasian pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang sarana dan prasarana;

k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan; dan

l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pendayagunaan data pokok pendidikan dasar, data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

b. Menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan tujuan dan sasaran rencana strategis Dinas Pendidikan;

c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, administrasi kepegawaian serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas;

~~d.~~ Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan aset daerah, kearsipan, kepegawaian serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas;

e. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);

f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

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

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

(1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kelembagaan, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tujuan dan sasaran rencana strategis Dinas.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kurikulum dan seksi kelembagaan;

b. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kelembagaan;

c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;

d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar;

e. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;

f. Penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan perijinan; dan

g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar lingkup tugas seksi kurikulum;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kurikulum;

b. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum;

c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;

d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;

e. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar; dan

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

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan

Pasal 9

(1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar lingkup tugas seksi kelembagaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan;
b. Melaksanakan kebijakan teknis seksi kelembagaan pendidikan dasar;
c. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar;
d. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis seksi kelembagaan pendidikan dasar; dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kelembagaan, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tujuan dan sasaran rencana strategis Dinas..

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan kelembagaan;

b. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kelembagaan;

c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

e. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;

f. Penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum, dan kelembagaan; dan

g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup tugas seksi kurikulum;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kurikulum;

b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;

e. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis seksi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

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

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup tugas seksi kelembagaan

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi kelembagaan mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan;

b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis seksi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

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

Bagian Kelima

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

(1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk satuan pendidikan dasar, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan tujuan dan sasaran rencana strategis Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

b. Penyusunan kebijakan teknis pemetaan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

c. Penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Nonformal;

d. Penyusunan kebijakan teknis pemberian penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. Penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan Dasar

Pasal 14

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemberian penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik satuan Pendidikan Dasar;
b. Melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
c. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemetaan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
d. Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
e. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lingkup tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

(2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemberian penghargaan, perlindungan dan sertifikasi pendidik penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemetaan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

c. Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

d. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan

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

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

(1) Bidang sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan penyediaan sarana prasarana pendidik dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang sarana prasarana mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis pemenuhan dan pemerataan sarana prasarana, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kerja dan anggaran rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

b. Pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. Pendataan dan pemetaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. pengendalian, pengawasan dan pelaporan sarana prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Seksi Penyediaan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 17

(1) Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang sarana prasarana lingkup seksi sarana prasarana Pendidikan Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi sarana prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan kebijakan teknis pemenuhan dan pemerataan sarana prasarana, melaksanakan rencana kerja tahunan, melaksanakan rencana kerja dan anggaran seksi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

b. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;

c. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan dasar;
d. Melaksnakan pengendalian, pengawasan dan pelaporan sarana prasarana pendidikan dasar;dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 18

(1) Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang sarana prasarana lingkup seksi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan kebijakan teknis pemenuhan dan pemerataan sarana prasarana, melaksanakan rencana kerja tahunan, melaksanakan rencana kerja dan anggaran seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

b. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
c. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
d. Melaksnakan pengendalian, pengawasan dan pelaporan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh

Satuan Pendidikan

Pasal 19

(1) Satuan Pendidikan melaksanakan layanan penyelenggaraan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang pendidikan.

(2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

(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 Dinas, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 23

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

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

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 28

(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 29

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

(2) Sekretaris Dinas 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 dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

Pasal 30

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

(2) Tatacara 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 V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

(1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah 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 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

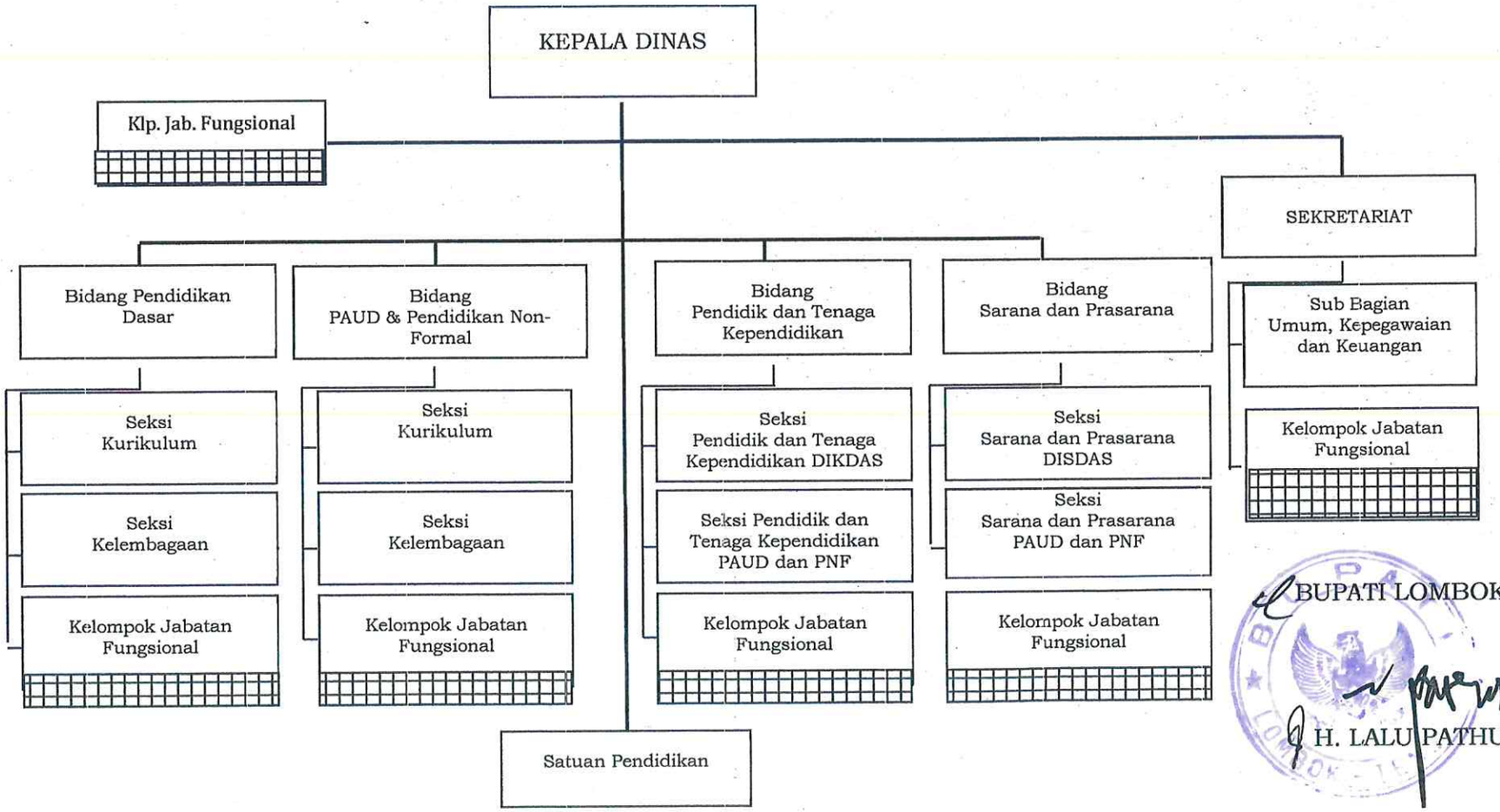
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2021
SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 72 Tahun 2021
Tanggal : 1 Desember 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH

H. LALU PATHUL BAHRI