BUPATI LOMBOK TENGAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA,

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 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);

7. 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);

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

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. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud.
6. Kepala Dinas adala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkwan 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) DISDIKBUD adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

(2) DISDIKBUD 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 DISDIKBUD, terdiri dari :
   A. Kepala Dinas.
   B. Sekretaris, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
      1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
         a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
         b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
         c. Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
         a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
         b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
         c. Kelompok Jabatan Fungsional.
      3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
         a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
         b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
         c. Kelompok Jabatan Fungsional.
      4. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
         a. Seksi Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
         b. Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga

Kebudayaaan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Pembinaan Kebudayaan, membawahi :
   a. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
   b. Seksi Kesenian dan Tradisi; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Koordinator Wilayah Kecamatan.
7. Satuan Pendidikan.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan;
   b. penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan;
   c. Pengendalian, pengawasan, pelaporan pelaksanaan kebijakan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, guru dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan; 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 melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, barang milik daerah dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang kebudayaan;
   b. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang kebudayaan;
   c. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkup Dinas;
   d. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
   e. pengkoordinasian penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang kebudayaan;
   f. pengkoordinasian pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pembinaan ketenagaan dan bidang kebudayaan;
   g. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
   h. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan,

pengolahan dan pendayagunaan data pokok pendidikan dasar, data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

i. 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 menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bawahan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan barang milik daerah, kearsipan, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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 dan Kebudayaan;
c. pengelolaan data dan informasi pendidikan dan kebudayaan;
d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan barang milik daerah, kearsipan, administrasi kepegawaian serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, keprotokolan, perlengkapan dan barang milik daerah, kearsipan, kepegawaian serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas;
f. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian serta seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
c. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
d. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian dan kelembagaan dan sarana prasarana; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup tugas seksi kurikulum dan penilaian;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi;
    b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik 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 dan Sarana Prasarana

Pasal 9

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana 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. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Bidang;
    b. penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
    c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
    d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah dasar;
    e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, sekolah dasar;
    f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
    g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter

serta kelembagaan dan perijinan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup tugas seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
a. menyusun kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar
g. melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
a. menyusun kebijakan teknis, rencana kerja

tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana;

b. melaksanakan kebijakan teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pemenuhan kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar;
d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah dasar;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan sekolah dasar; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
    a. penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang;
    b. penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
    c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
    d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
    e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
    f. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
    g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup tugas seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
    a. Menyusun kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi;
    b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik;
    c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
    d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
    e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
    f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
    g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
    h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi:
    a. menyusun kebijakan teknis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana;

b. melaksanakan kebijakan teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan pembinaan pemenuhan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja tahunan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pembinaan ketenagaan;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, tenaga kependidikan, dan tenaga kebudayaan;
c. penyusunan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kebudayaan;
d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan tenaga kebudayaan;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;

f. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

(1) Seksi Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan lingkup tugas Seksi Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran Seksi;
   b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   d. penyusunan bahan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   e. monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaaan

Pasal 18

(1) Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan lingkup tugas seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran seksi;
   b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kependidikan yang meliputi kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik dan tenaga kebudayaan yang meliputi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian serta tenaga kebudayaan lainnya;
   c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan yang meliputi kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik dan tenaga kebudayaan yang meliputi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian serta tenaga kebudayaan lainnya;
   d. menyusun bahan pembinaan tenaga kependidikan yang meliputi kepala sekolah, pengawas sekolah, penilik dan tenaga kebudayaan yang meliputi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian serta tenaga kebudayaan lainnya;
   e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
   f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 19

(1) Bidang Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran bidang;
   b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

c. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
k. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf Kesatu
Seksi Sejarah dan Cagar Budaya
Pasal 20

(1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran seksi sejarah dan cagar budaya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
a. melaksanakan kebijakan pembinaan, pelindungan, pengembangan, pelestarian dan registrasi sejarah dan cagar budaya;
b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pelindungan, pengembangan, pelestarian dan fasilitasi registrasi sejarah dan cagar budaya;

c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pelindungan, pengembangan, pelestarian dan registrasi sejarah dan cagar budaya;
e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi;
f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pelindungan, pengembangan, pelestarian dan registrasi sejarah dan cagar budaya;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf Kedua
Seksi Kesenian dan Tradisi
Pasal 21

(1) Seksi Kesenian dan Tradisi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran seksi kesenian dan tradisi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, tradisi, komunitas dan lembaga adat;
b. melaksanakan pembinaan dan pelestarian kesenian, tradisi, komunitas dan lembaga adat;
c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesenian, tradisi, komunitas dan lembaga adat;
d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi;
e. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesenian, tradisi, komunitas dan lembaga adat; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 22

(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;

Pasal 23

(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.

Bagian Kedelapan
Koordinator Wilayah Kecamatan

Pasal 24

(1) Koordinator Wilayah Kecamatan dipimpin oleh seorang Koordinator yang mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah Kecamatan mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan data peserta didik, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya;
   b. pengadministrasian usul kenaikan pangkat dan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. pelaksanaan koordinasi lomba-lomba di wilayah kerjanya;
   d. pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan koordinator wilayah; dan
   e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.
   f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pengangkatan Koordinator Wilayah Kecamatan

diatur lebih lanjut ke dalam peraturan tersendiri.

Bagian Kesembilan
Satuan Pendidikan

Pasal 25

(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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

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 27

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 28

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

Pasal 29

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 30

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 31

(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 VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 32

(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 33

(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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021 Nomor 72) 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 berlaku, Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 2022
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

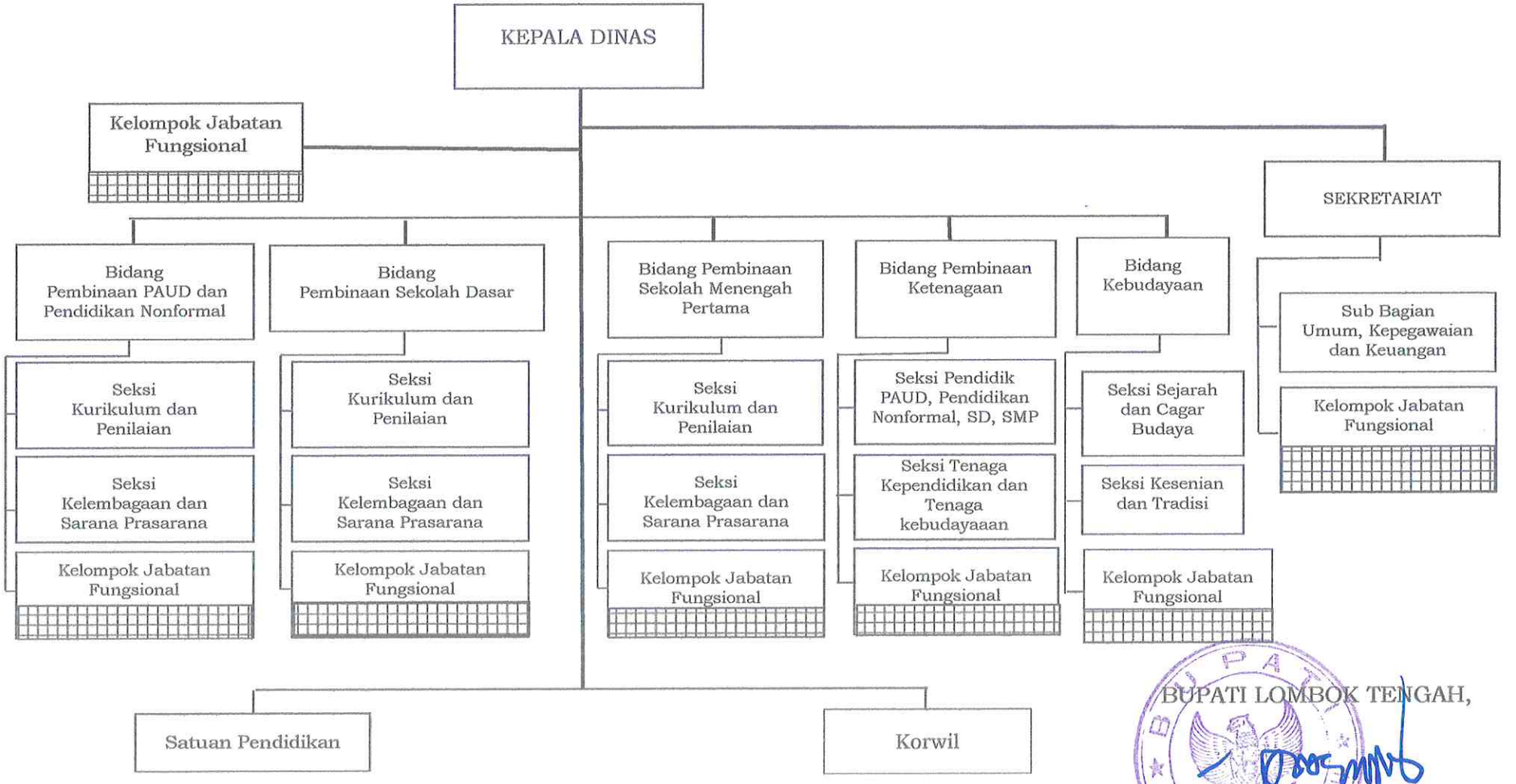
Diundangkan di Praya
pada tanggal 2022
SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2022 NOMOR

Lampiran
Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : 38 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022
Tentang : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI