



BUPATI LOMBOK BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur dan perkembangan norma serta penyesuaian prosedur berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. 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 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan selanjutnya disingkat menjadi UPT Satuan Pendidikan adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan, dan pembinaan Ketenagaan;
  - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan penata usahaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
    1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
    3. Seksi Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - h. UPT Satuan Pendidikan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Struktur susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (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 Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program memiliki tugas:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian program;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - i. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian program; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan penatausahaan barang milik daerah, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan memiliki tugas:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. Pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - e. Pelaksanaan administrasi keuangan;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - h. Pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. Pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - k. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. Pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta fasilitasi bantuan hukum;
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan masyarakat yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembangunan karakter peserta didik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;

- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan masyarakat;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan masyarakat;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan



- karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan pemenuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. Penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter

- peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. Penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dasar sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. Penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan pemenuhan sarana prasarana sekolah dasar;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar;

- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- g. Penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan sekolah dasar;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - e. Penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter 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 dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum Dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan pemenuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama,
  - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. Penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah menengah pertama;
  - c. Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
  - d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
  - g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
  - i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
  - j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
  - k. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - 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. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - n. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri dari :
  - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c. Seksi Kesenian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

### Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
  - d. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - e. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
  - f. Penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
  - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - h. Penyusunan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. Penyusunan bahan pelestarian tradisi, budaya dan sejarah;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman;



- f. Penyusunan bahan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- g. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Tenaga Kebudayaan;
- h. Penyusunan bahan pembinaan Tenaga Kebudayaan;
- i. Penyusunan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi serta pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kesenian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. Penyusunan bahan fasilitasi pembinaan kesenian;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan tenaga kesenian;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - e. Penyusunan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang seni dan Kebudayaan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;

- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- g. Pelaporan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
  - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Penyusunan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi pengembangan karier pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. Pelaporan di bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. Penyusunan bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. Penyusunan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. Penyusunan bahan fasilitasi pengembangan karier pendidik Sekolah Dasar;
  - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. Pelaporan di bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. Penyusunan bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan fasilitasi pengembangan karier pendidik Sekolah Menengah Pertama;
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### UPT SATUAN PENDIDIKAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu UPT Satuan Pendidikan

##### Pasal 32

- (1) UPT Satuan Pendidikan adalah pelaksana teknis bersifat fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

##### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 33

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

##### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 Dinas.

- (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 IV ESELONERING

##### Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan UPT Satuan Pendidikan serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

##### Pasal 37

- (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 38

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

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

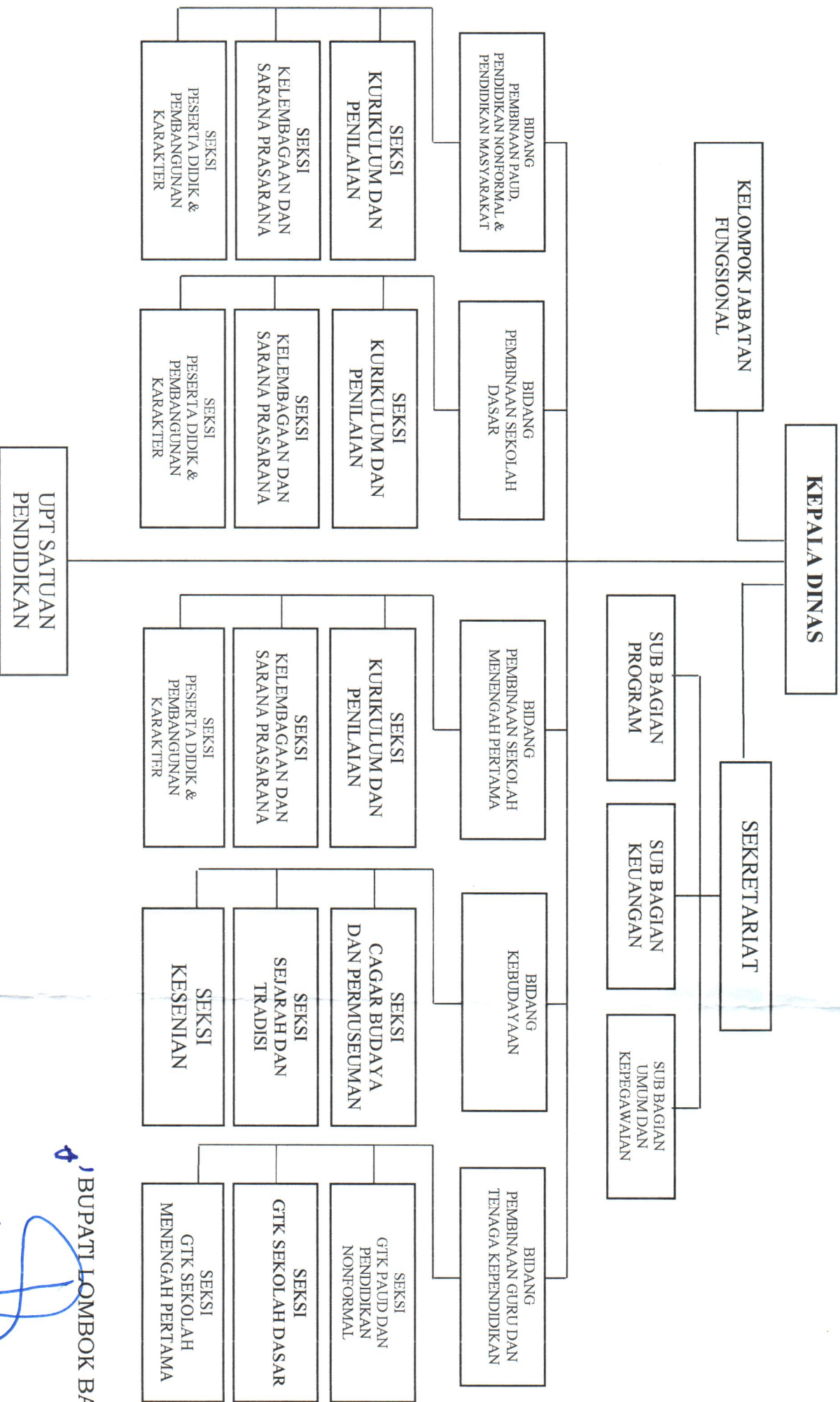
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2020 NOMOR 12

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat

Nomor :

Tentang : Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID