



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. 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 POKOK DAN FUNGSI 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;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan dibidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang pendidikan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Pertama
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
- A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Peserta Didik;
 - c. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Peserta Didik;
 - c. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
3. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) membawahi :
 - a. Seksi GTK PAUD dan Dikmas;
 - b. Seksi GTK SD;
 - c. Seksi GTK SMP.
4. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum Pembinaan PAUD dan Dikmas;
 - b. Seksi Peserta Didik;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - b. Penetapan kebijakan teknis dibidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Lombok Tengah;
 - c. Pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang pendidikan;
 - d. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang pendidikan;

- e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan;
- f. Pelaksanaan Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum serta evaluasi satuan pendidikan;
- g. Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
- h. Pelaksanaan penilaian hasil belajar dan akreditasi pendidikan
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkup dinas;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan LKj-IP Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana peraturan Perundang-undangan petunjuk pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
- c. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PPK, PPTK);
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- h. Pengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- i. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan SD dalam menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan administrasi pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan SD;

- d. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan program kerja bidang pembinaan SD dengan instansi terkait;
- e. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan guru untuk pemerataan pada masing-masing satuan pendidikan;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik bidang pembinaan SD;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja di bidang pembinaan SD;
- h. Pelaksanaan penilaian hasil belajar pembinaan SD;
- i. Pelaksanaan Akreditasi SD;
- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup Bidang SD;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kurikulum SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan implementasi pengembangan kurikulum, bahan ajar, metode pembelajaran dan penilaian pada bidang pembinaan SD;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja pengembangan kurikulum di bidang pembinaan SD;
 - e. Pengawasan pelaksanaan kurikulum pada bidang pembinaan SD.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan peserta didik SD
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan peserta didik SD;
 - c. Pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik SD;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik SD;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
 - c. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan guru untuk pemerataan pada kelembagaan SD;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi berkaitan dengan data pokok pendidikan SD;

- e. Memberikan pertimbangan teknis tentang pemberian dan pencabutan izin pendirian SD negeri dan swasta;
- f. Pembinaan, pelaksanaan dan Pengawasan terhadap pemenuhan SPM, SNP, pendayagunaan sarana dan prasarana SD;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan SMP dalam menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan administrasi pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan SMP;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan program kerja bidang pembinaan SMP dengan instansi terkait;
 - e. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan guru untuk pemerataan pada masing-masing satuan pendidikan;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik bidang pembinaan SMP;
 - g. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja di bidang pembinaan SMP;
 - h. Pelaksanaan penilaian hasil belajar pembinaan SMP;
 - i. Pelaksanaan Akreditasi SMP;

- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup bidang SMP;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kurikulum SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan implementasi pengembangan kurikulum, bahan ajar, metode pembelajaran dan penilaian pada bidang pembinaan SMP;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja pengembangan kurikulum di bidang pembinaan SMP
 - e. Pengawasan pelaksanaan kurikulum pada bidang pembinaan SMP.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan peserta didik SMP
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;

- b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan peserta didik SMP;
- c. Pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik SMP;
- d. Pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik SMP;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - c. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan guru untuk pemerataan pada kelembagaan SMP;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi berkaitan dengan data pokok pendidikan SMP;
 - e. Memberikan pertimbangan teknis tentang pemberian dan pencabutan izin pendirian SMP negeri dan swasta;
 - f. Pembinaan, pelaksanaan dan Pengawasan terhadap pemenuhan SPM, SNP, pendayagunaan sarana dan prasarana SMP;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan mutu GTK
 - c. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - d. Pemetaan dan analisis mutu guru dan tenaga kependidikan pada setiap satuan pendidikan;
 - e. Pelayanan dan penyebarluasan informasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi GTK PAUD dan Dikmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan GTK PAUD dan Dikmas
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi GTK PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan GTK PAUD dan Dikmas;
 - c. Pengelolaan data dan informasi Pembinaan GTK PAUD dan Dikmas melalui data pokok pendidikan;
 - d. Pembinaan mutu GTK PAUD dan Dikmas melalui program peningkatan kompetensi;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;

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

Pasal 21

- (1) Seksi GTK SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan GTK SD
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi GTK SD mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan GTK SD;
 - c. Pengelolaan data dan informasi Pembinaan GTK SD melalui data pokok pendidikan;
 - d. Pembinaan mutu GTK SD melalui program peningkatan kompetensi;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi GTK SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan GTK SMP
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi GTK SMP mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan GTK SMP;
 - c. Pengelolaan data dan informasi Pembinaan GTK SMP melalui data pokok pendidikan;
 - d. Pembinaan mutu GTK SMP melalui program peningkatan kompetensi;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;

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

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS)

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan PAUD dan Dikmas dalam menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan administrasi pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA, DPA dan Program Kerja Seksi lingkup bidang;
 - c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan PAUD dan Dikmas;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja bidang pembinaan PAUD dan Dikmas dengan instansi terkait;
 - e. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan GTK PAUD untuk pemerataan pada masing-masing satuan pendidikan;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja di bidang pembinaan PAUD dan Dikmas;
 - g. Pelaksanaan penilaian hasil belajar pembinaan PAUD dan Dikmas
 - h. Pelaksanaan Akreditasi Lembaga PAUD dan Dikmas;
 - i. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup bidang;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum Pembinaan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kurikulum PAUD dan Dikmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Pembinaan PAUD dan Dikmas SMP mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kurikulum PAUD dan Dikmas;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan implementasi pengembangan kurikulum, bahan ajar, metode pembelajaran dan penilaian pada bidang pembinaan PAUD dan Dikmas;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan evaluasi kinerja pengembangan kurikulum di bidang pembinaan PAUD dan Dikmas
 - e. Pengawasan pelaksanaan kurikulum pada bidang pembinaan PAUD dan Dikmas.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan peserta didik PAUD dan Dikmas
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan peserta didik PAUD dan Dikmas;
 - c. Pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik PAUD dan Dikmas;

- d. Pemberiaan bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik PAUD dan Dikmas;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Dikmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA seksi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - c. Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan guru untuk pemerataan pada kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi berkaitan dengan data pokok pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - e. Memberikan pertimbangan teknis tentang pemberian dan pencabutan izin pendirian PAUD dan Dikmas;
 - f. Pembinaan, pelaksanaan dan Pengawasan terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana PAUD dan Dikmas;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 5 terdiri dari 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 tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

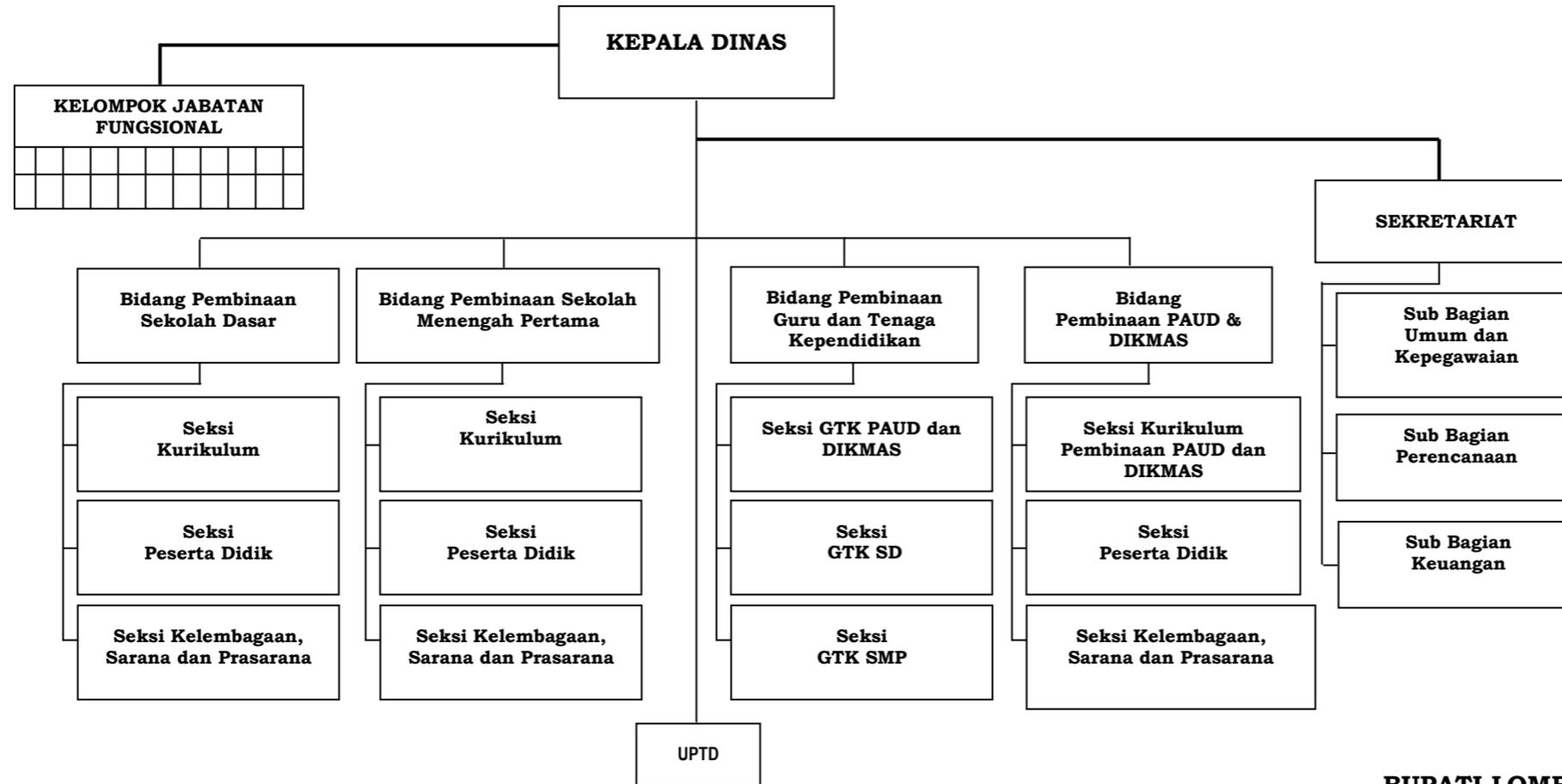
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT