



**BUPATI LOMBOK TIMUR  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR  
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menghapus fungsi koordinasi terhadap Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. bahwa dengan dihapusnya fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk memberikan pedoman bagi jabatan fungsional dalam mengajukan penyelarasan kegiatan dan hasil kerja kedalam butir kegiatan jabatan fungsional untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian angka kredit sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Pendidik; dan
    - 2. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  - h. UPT; dan
  - i. Pada Sekretariat Dinas dan setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Masing-masing UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian 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. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- k. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
- l. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
- m. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- n. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- o. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- p. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- q. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- r. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- s. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan naskah Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan kearsipan;
  - c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - h. penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
  - i. penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan 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 dan pendidikan nonformal;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. 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, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. 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;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pemutakhiran data prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah murid, jumlah aparatur non tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah dan kondisi;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 10

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan 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 sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - d. pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah murid, jumlah aparatur non tenaga pendidik dan kependidikan.
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan 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 sekolah menengah pertama;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah murid, jumlah aparatur non tenaga pendidik dan kependidikan.
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan 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;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;

- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah 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 fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten; pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. 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;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten; pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu pendidik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Pendidik menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu tenaga pendidik sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pemutahiran data pengembangan kualifikasi, karier, dan uji kompetensi tenaga pendidik;
  - c. pelaksanaan sertifikasi pendidik;
  - d. pelaksanaan kompetensi pendidik;
  - e. penyelenggaraan pendidikan lanjutan bagi pendidik;
  - f. pengembangan sistem pendataan dan pemetaan kualifikasi pendidik;
  - g. penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi pendidik;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik secara rutin dan berkala; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pemutahiran data pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, perlindungan dan sanksi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. pelaksanaan penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi musyawarah kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Penetapan

Pasal 22

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas-tugas pimpinan unit organisasi dalam mendukung tujuan organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ketua dan anggota sesuai kebutuhan.

- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Kedudukan

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan yang mendapat pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pejabat Fungsional pada jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas, dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala

Seksi, dan Kepala UPT selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 26

- (1) Dinas dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsinya, wajib:
  - a. menyusun peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - b. mengusulkan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Organisasi yang membidangi urusan Organisasi.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2022 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 10 Oktober 2024

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong  
pada tanggal 10 Oktober 2024

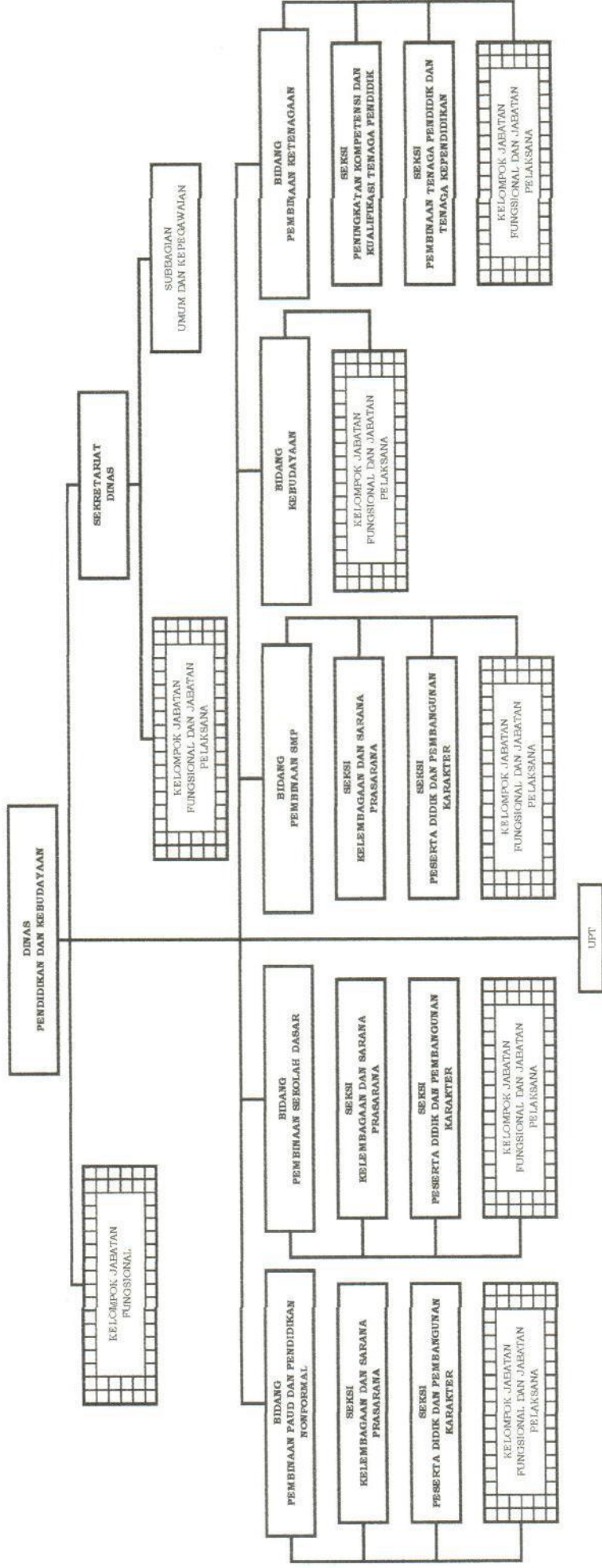
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,



HASNI

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR  
 NOMOR 35 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK