



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, maka perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur, sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5459);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

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 Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;

- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Kebudayaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama, dan kebudayaan;
- h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- k. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- p. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- q. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- r. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- s. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- j. menyusun perjanjian kinerja Dinas;
- k. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas.
 - g. melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparat Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melakukan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan

- pertimbangan teknis terkait penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar, dan ketenagaan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan pendidikan sekolah dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar, dan ketenagaan pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar, dan ketenagaan pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar, dan ketenagaan pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar, dan ketenagaan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

- (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. melakukan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - j. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan

di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. melakukan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan

pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, dan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;

- k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melakukan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan

- pertimbangan teknis terkait penerbitan izin pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis ketenagaan pendidikan menengah pertama;
 - g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah pertama;
 - i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah pertama;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah Pertama, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang cagar budaya, museum, sejarah, tradisi dan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan museum;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang cagar budaya dan museum, serta sejarah, tradisi dan kesenian;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang cagar budaya, museum, sejarah, tradisi dan kesenian;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembangunan nilai budaya, pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya serta pengembangan kerja sama kebudayaan;

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai budaya, pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya serta pengembangan kerja sama kebudayaan;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cagar budaya, museum, sejarah, tradisi dan kesenian;
- k. melaksanakan pembinaan di bidang cagar budaya, museum, sejarah, tradisi dan kesenian;
- l. melaksanakan pengelolaan cagar cagar budaya, museum, sejarah, tradisi dan kesenian;
- m. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin terkait kebudayaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan kebudayaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat membentuk koordinator.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama,

integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan pengawasan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 39).tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI LUWU TIMUR,



BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

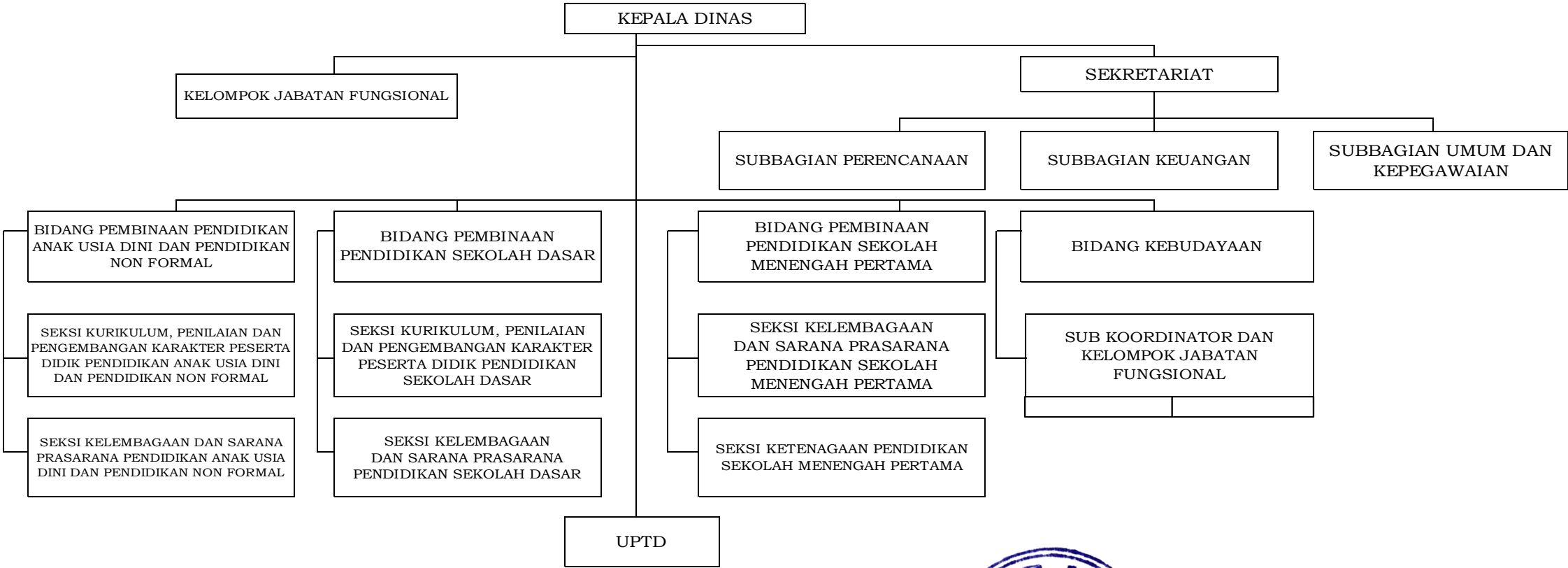


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 81

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN