



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur;

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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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);
7. 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).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LUWU TIMUR.**

#### **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. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini.
13. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah Pendidikan Non Formal.
14. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
15. Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan PAUD dan PNF;

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Umum dan Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :
    1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    2. Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas :
    1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Dasar; dan
    2. Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    2. Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan 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 IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD dan PNF;
  - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar;
  - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD dan PNF, bidang pembinaan pendidikan dasar dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan PNF;
  - m. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan PNF;
  - n. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pendidikan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;

- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pendidikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pendidikan;
- q. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;

- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
  1. usul kenaikan pangkat;
  2. perpindahan;
  3. pensiun;
  4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
  5. kenaikan gaji berkala;
  6. cuti;
  7. ijin;
  8. masa kerja;
  9. peralihan status; dan
  10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas 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. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana pembinaan PAUD dan PNF; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF serta bidang sarana prasarana pembinaan PAUD dan PNF;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF serta bidang sarana prasarana pembinaan PAUD dan PNF;
  - i. melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - j. melaksanakan pengelolaan pendidikan PAUD dan PNF;
  - k. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
  - l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin PAUD dan PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan PAUD dan PNF;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin

oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Kelembagaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan kurikulum, penilaian dan kelembagaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
  - j. melakukan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - k. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUD dan PNF;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Kelembagaan PAUD dan PNF dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
  - i. melakukan pengelolaan PAUD dan PNF;
  - j. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan

pertimbangan teknis terkait penerbitan izin PAUD dan PNF yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar serta bidang sarana

prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;

- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar serta bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan dasar;
- i. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- l. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas pokok

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- i. melakukan pengelolaan pendidikan dasar;
- j. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan Ketenagaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF dan bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF dan bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan

penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan ketenagaan PAUD dan PNF;
  - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
  - k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan PNF dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan ketenagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - j. melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### **Pasal 18**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 7 November 2016  
BUPATI LUWU TIMUR,

  
MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 7 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

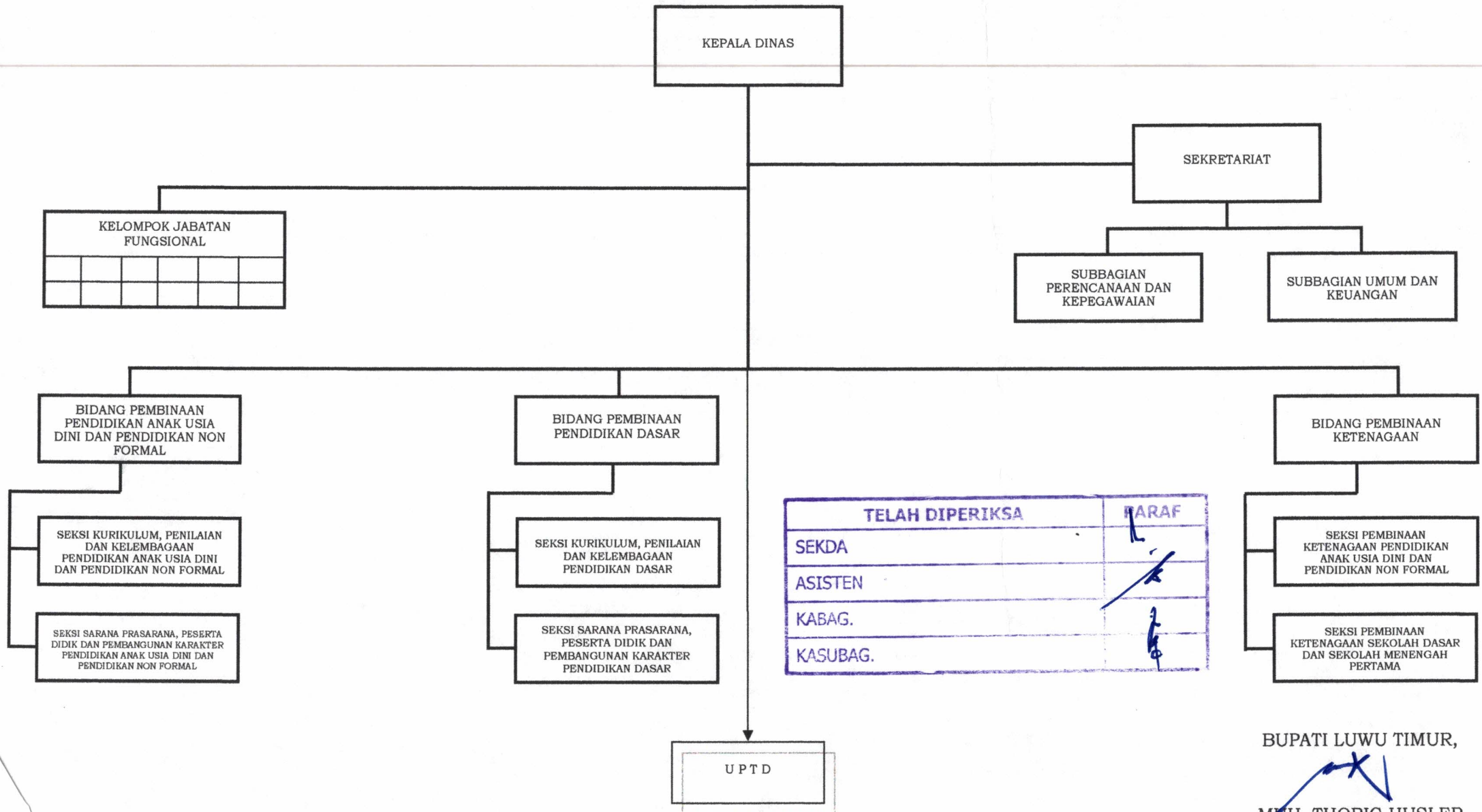
  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 31

| TELAH DIPERIKSA                   | PARAF                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKDA                             |  |
| ASISTEN                           |  |
| KABAG. Organisasi & Kepegawaian   |  |
| KASUBAG. Pelaksanaan Ketertarikan |  |

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
 NOMOR 31 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,  
  
 MUH. THORIG HUSLER