BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 134 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 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 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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang pedoman organisasi perangkat daerah bidang pendidikan dan kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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.
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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. 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 Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas:
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
   c. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal, terdiri atas:
   a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
   a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
   a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
   a. Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   b. Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Pendidikan Dasar; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1). Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

(2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
   b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3). Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. menyelenggara rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
   g. penyusunan rencana strategis Dinas;
   h. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
   i. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas;
   j. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;

k. pengarahan dan perumusan program kerja dinas dan menetapkan kebijakan operasional pendidikan di daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi; di tingkat kabupaten;
l. pengawasan, mengoordinir dan pengarahan pengelolaan dan penyelenggaraan pra sekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal serta sekolah dasar yang bertaraf internasional;
m. penyelenggaraan usaha di bidang kebudayaan;
n. penyelenggaraan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan skala kabupaten dan perlindungan HKI bidang kebudayaan;
o. penyelenggaraan dan peningkatan koordinasi pemasaran dan promosi di dalam dan di luar negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
   b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumuskan penyusunan program kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
g. mengelola data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
i. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
j. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
k. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
l. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
m. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

n. mengoordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
p. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
q. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 6

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
g. mengelola data dan informasi;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
i. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
j. melakukan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

k. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
l. memfasilitasi pelaksanaan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
m. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah kerjasama;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
g. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;

h. melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
i. mengoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
j. melakukan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
k. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
m. memfasilitasi pengembangan karier pendidik;
n. menyimpan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
o. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman;
p. memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME,
q. memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan megelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
   g. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal.

(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 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal; dan
   e. 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 tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
   i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;

l. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pasal 10

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
g. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;

i. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 11

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
    g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
    h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan

karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;

i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
m. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pasal 13

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membuat penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mlakukan kegiatani rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
g. melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
h. melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
j. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 14

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melaksanakan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
j. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 17

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
i. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 18

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan; dan
   e. 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 tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
   g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
   h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
   i. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
   j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
   k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
   l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;

m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
n. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
q. memfasilitasi pengelolaan urusan budaya nasional dan dunia;
r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
s. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 19

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinan Ketenagaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan ketenagaan;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan ketenagaan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan ketenagaan;
   d. Pelaksanaan administrasi bidang Pembinaan ketenagaan; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membuat penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
h. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
j. fasilitasi pengembangan karier pendidik;
k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
n. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Pasal 20

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usian dini dan pendidikan nonformal.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    d. membuat penyususn konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
    g. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
    h. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;

i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
j. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 21

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan ketenagaan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    d. melakukan penyususnan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
    e. melakukan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

g. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melakukn penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 22 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, angka 4 huruf c, angka 5 huruf c, angka 6, dan angka 7 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga

fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup 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 unitk 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) dan ayat (5) 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 (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 26

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas 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 27

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil 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 Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan pejabat fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 129

Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 129) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 129),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

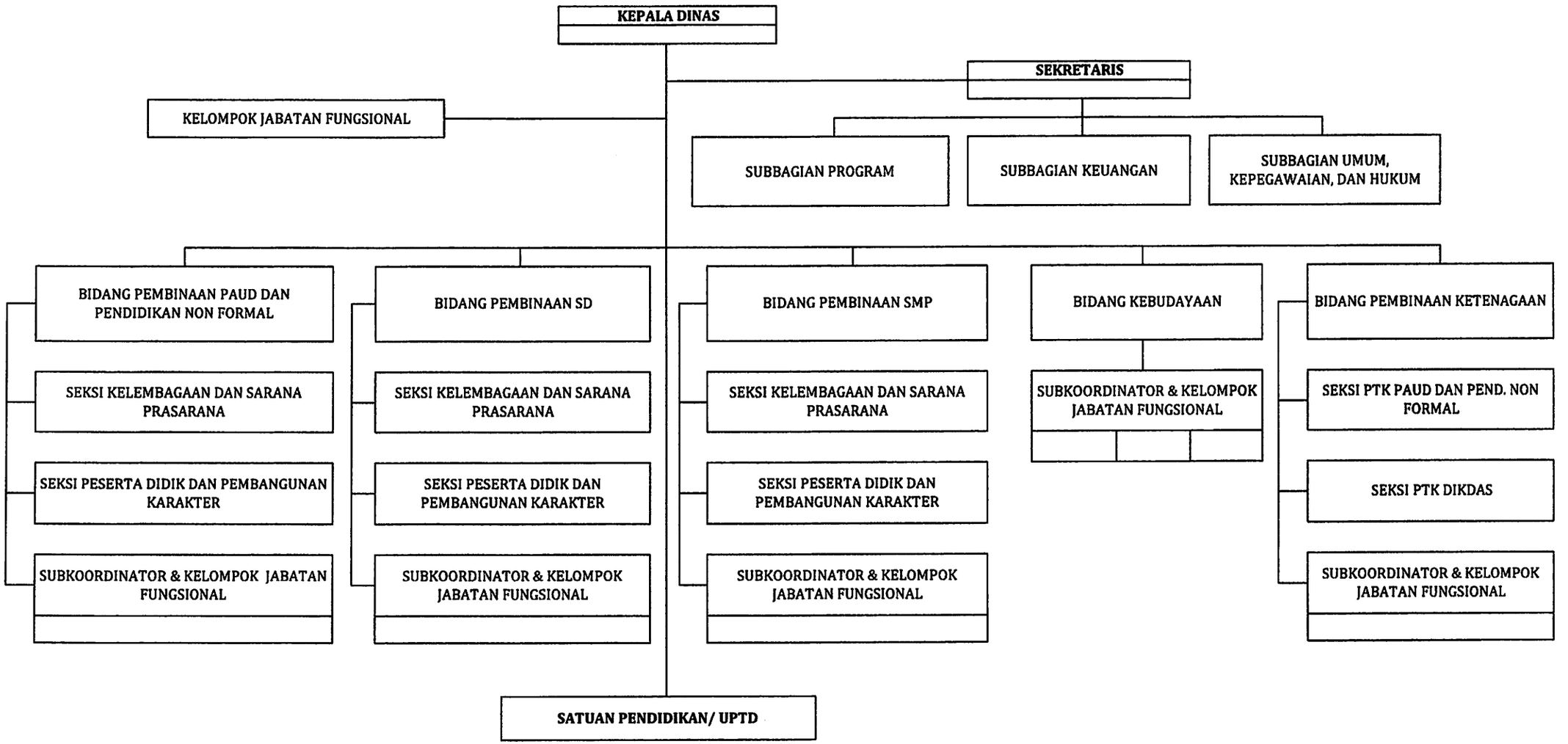
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 134

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 134 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG