BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4

Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga Kabupaten Luwu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga Kabupaten Luwu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan dalam organisasi yang memiliki fungsi memimpin, merencanakan,

mengorganisasi, mengendalikan, dan mengambil keputusan, serta membawahi langsung pegawai lainnya.

11. Jabatan Nonmanajerial adalah kelompok jabatan yang bersifat teknis sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing
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.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Jenjang Pendidikan Dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas 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 terdiri atas:
    1. Kepala Dinas;
    2. sekretariat, terdiri atas:
        a. subbagian program;
        b. subbagian keuangan; dan
        c. subbagian umum, kepegawaian, dan hukum.

3. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, terdiri atas:
   a. seksi pembinaan PAUD;
   b. seksi pendidikan nonformal dan kesetaraan.
4. bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri atas:
   a. seksi pembinaan SD;
   b. seksi pembinaan SMP.
5. bidang pendidik dan tenaga kependidikan, terdiri atas:
   a. seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
   b. seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.
6. bidang sarana dan prasarana, terdiri atas:
   a. seksi sarana dan prasarana pendidikan;
   b. seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
7. bidang kepemudaan dan olahraga; dan
8. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah serta Tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas;
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumuskan penyusunan program kegiatan urusan

pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam kegiatan bawahan;
d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan di bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
h. menetapkan rencana kerja dan anggaran Dinas;
i. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas;
j. membina dan mengawasi pelaksanaan Tugas sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis Daerah dan kelompok Jabatan Fungsional;
k. menetapkan target kinerja dan indikator kinerja Dinas;
l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi vertikal, dan pemangku kepentingan lainnya;
m. menandatangani dokumen, keputusan, dan naskah dinas sesuai kewenangannya;
n. mengendalikan pelaksanaan program strategis Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
o. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan 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 koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan 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;
   e. pengendalian program; dan
   f. pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga 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. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
   g. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   h. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
   i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   j. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah / negara;
   k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal6

(1) Subbagian program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian 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 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 koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program 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
Subbagian Keuangan

Pasal 7

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan 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 keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
g. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
i. mengelola pembayaran dan pencairan dana kegiatan;
j. menyiapkan surat permintaan pembayaran;
k. menyiapkan surat perintah membayar;
l. melaksanakan pembukuan dan pencatatan transaksi keuangan;
m. menyusun laporan realisasi anggaran;
n. menyusun laporan keuangan Dinas;
o. melaksanakan rekonsiliasi keuangan;
p. mengelola administrasi perjalanan dinas; dan
q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 8

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, aset, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, dokumentasi hukum, dan pelayanan administrasi umum.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum 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 umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengelola surat masuk dan surat keluar;
g. mengelola arsip dan dokumentasi Dinas;
h. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
i. mengelola kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
j. mengelola barang milik Daerah/aset Dinas;
k. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah;
l. melaksanakan inventarisasi aset;
m. mengelola administrasi kepegawaian ASN dan non ASN;
n. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan pensiun pegawai;
o. mengelola data dan informasi kepegawaian;
p. menyusun bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
q. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas;
r. mengelola dokumentasi dan informasi hukum;
s. menyusun standar operasional prosedur;
t. menyusun evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
u. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan hukum Dinas;
v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas subbagian umum, kepegawaian dan hukum;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan 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 PAUD dan pendidikan nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala

Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang PAUD dan pendidikan nonformal.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang PAUD dan pendidikan nonformal;
c. pelaksanaan administrasi bidang PAUD dan pendidikan nonformal; dan
d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan 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 dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti 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 PAUD dan pendidikan nonformal;
g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
l. menyusun pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 10

(1) SSeksi pembinaan PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan satuan PAUD.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan PAUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pembinaan PAUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun program pembinaan PAUD;
f. melakukan pembinaan taman kanak-kanak, kelompok belajar, taman pendidikan agama, dan satuan pendidikan sejenis;
g. melakukan fasilitasi pendirian dan operasional satuan PAUD;
h. melakukan pembinaan manajemen dan kelembagaan PAUD;
i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD;
j. melakukan pengelolaan data dan informasi PAUD;
k. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD;
l. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum PAUD;
m. melakukan pembinaan administrasi peserta didik PAUD;
n. melakukan pengelolaan data peserta didik PAUD.
o. melakukan fasilitasi asesmen dan evaluasi pembelajaran;

p. melakukan pembinaan kegiatan karakter dan literasi peserta didik;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembinaan PAUD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Nonformal dan Kesetaraan

Pasal 11

(1) Seksi pendidikan nonformal dan kesetaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan pembinaan pendidikan nonformal dan program kesetaraan.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan nonformal dan kesetaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pendidikan nonformal dan kesetaraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. melakukan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, rumah pintar, dan lembaga pendidikan masyarakat;
f. melakukan pembinaan program paket A, paket B, dan paket C;
g. melakukan fasilitasi akreditasi dan perizinan lembaga pendidikan nonformal;
h. melakukan pengembangan program pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan nonformal.

j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidikan Nonformal dan Kesetaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
a. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

(1) Bidang pembinaan pendidikan dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan dasar ;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan dasar ;dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. melaksanakan pendistribusian Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD dan SMP, pelaksanaan kurikulum, serta pengendalian mutu peserta didik SD dan SMP;

g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD dan SMP, pelaksanaan kurikulum, serta pengendalian mutu peserta didik SD dan SMP;
h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
j. menyusun bahan pembinaan SD, pembinaan SMP, serta kurikulum dan peserta didik SD dan SMP;
k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan SD dan SMP, serta kurikulum dan peserta didik SD dan SMP;
m. menyusun pelaporan di bidang pembinaan SD, pembinaan SMP, serta kurikulum dan peserta didik SD dan SMP;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan 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 Pembinaan SD

Pasal 13

(1) Seksi pembinaan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan SD.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan SD sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pembinaan SD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pembinaan kelembagaan SD;
f. memfasilitasi pendirian, penggabungan, dan penutupan SD;
g. melaksanakan pembinaan manajemen sekolah;

h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SD;
j. melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum SD;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi peserta didik SD;
l. melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan SD;
m. melaksanakan pengembangan karakter, literasi dan numerasi siswa SD;
n. memfasilitasi asesmen dan evaluasi hasil belajar SD;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
q. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan SMP

Pasal 14

(1) Seksi pembinaan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMP.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pembinaan SMP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan pembinaan kelembagaan SMP;
f. melaksanakan pembinaan manajemen dan tata kelola SMP;
g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan standar pendidikan SMP;
h. memfasilitasi peningkatan mutu SMP;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SMP;

j. melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum SMP;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi peserta didik SMP;
l. melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan SMP;
m. melaksanakan pengembangan karakter, literasi dan numerasi SMP;
n. memfasilitasi asesmen dan evaluasi hasil belajar siswa SMP;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
q. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembinaan SMP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

(1) Bidang pendidik dan tenaga kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pembinaan karir dan kesejahteraan, pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. pelaksanaan administrasi pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan; dan
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan 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 dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pembinaan karir dan kesejahteraan, pengembangan kompetensi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
g. membina pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pembinaan karir dan kesejahteraan, pengembangan kompetensi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan NonFormal

Pasal 16

(1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan nonformal Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. melakukan penyusunan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;

f. melakukan pengelolaan data dan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
g. melakukan pembinaan karier dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
h. melaksanakan verifikasi tunjangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
i. melakukan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
j. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
k. melakukan fasilitasi diklat, *workshop*, seminar, dan bimbingan teknis bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
l. melaksanakan pengembangan komunitas belajar atau pusat kegiatan guru/kelompok kerja guru PAUD dan pendidikan nonformal.
m. melakukan pembinaan pengembangan profesi berkelanjutan bagi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
n. melaksanakan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
q. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP

Pasal 17

(1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SD dan SM;
f. mengelola data dan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
g. melaksanakan pembinaan karier dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
h. memverifikasi tunjangan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
j. menyusun program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
k. memfasilitasi diklat, *workshop*, seminar, dan bimbingan teknis bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
l. melakukan pengembangan komunitas belajar atau kelompok kerja guru pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
m. melakukan pembinaan pengembangan profesi berkelanjutan bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
n. melaksanakan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
q. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

(1) Bidang sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
   d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
   b. sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   c. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   e. membuat penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal, SD dan SMP, kepemudaan dan olahraga;
   h. melaksanakan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas PAUD, pendidikan nonformal, SD dan SMP, kepemudaan dan olahraga;
   i. melaksanakan pengendalian aset PAUD, pendidikan nonformal, SD dan SMP, kepemudaan dan olahraga;
   j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan sarana dan sarana PAUD, pendidikan nonformal, SD dan SMP, kepemudaan dan olahraga;
   k. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan PAUD/pendidikan nonformal, SD dan SMP, kepemudaan dan olahraga;

l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 19

(1) Seksi sarana dan prasarana pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal dan pendidikan SD dan pendidikan SMP;
f. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kondisi bangunan, ruang kelas, *meubelair* dan fasilitasi PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
g. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
h. melakukan kordinasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
i. melakukan monitoring terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;

j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
k. menyusun rekomendasi pemenuhan standar nasional pendidikan terkait sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
l. menyusun laporan kegiatan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal, pendidikan SD dan pendidikan SMP;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan 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
Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 20

(1) Seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
(2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;

f. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
g. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kondisi bangunan dan fasilitas kepemudaan dan olahraga;
h. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
i. melakukan kordinasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
j. melakukan monitoring terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
k. menyusun rekomendasi pemenuhan standar nasional pendidikan terkait sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
l. menyusun laporan kegiatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 21

(1) Bidang kepemudaan dan olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;

c. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan dan olahraga; dan
d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. melaksanakan pendistribusian Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan dan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang kepemudaan dan olahraga;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. melaksanakan perumusan kegiatan dibidang kepemudaan dan olahraga;
k. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga;
l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kepemudaan dan olahraga;
m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang kepemudaan dan olahraga;
n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kepemudaan dan olahraga;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan olahraga;
p. melaksanakan administrasi bidang kepemudaan dan olahraga;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 22

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta

melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada :

a. Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 67 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 67); dan
b. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 43),

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Luwu Nomor 67 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 67); dan
b. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 43),

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

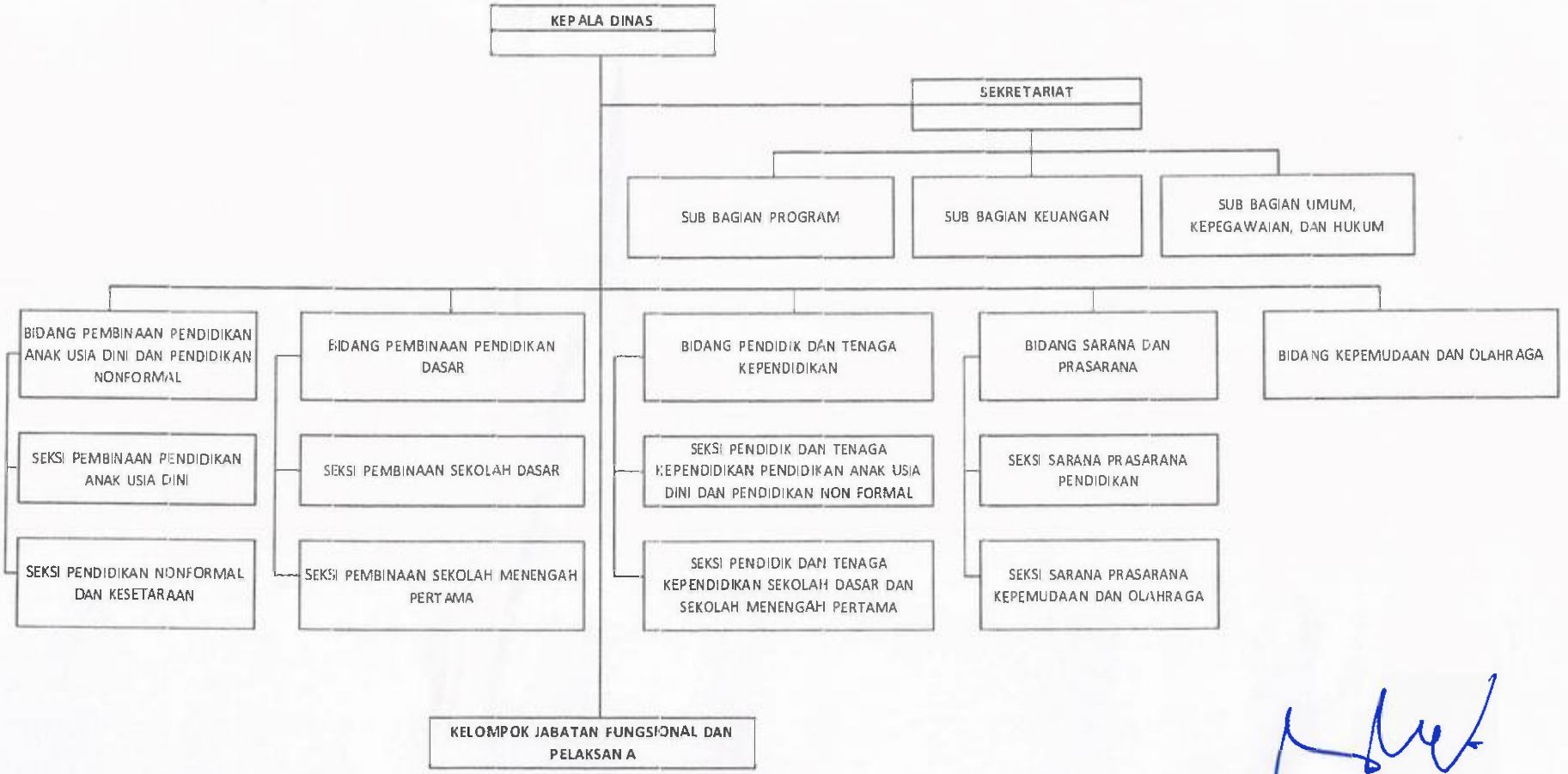
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 14

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR: 14 TAHUN: 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING