



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.108,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.  
**PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.**  
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.  
Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 108 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
8. Satuan organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
9. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Ketua kelompok jabatan fungsional.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, serta kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, serta kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, serta kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - c. Bidang Sekolah Dasar;
  - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
  - i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan dan aset;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kurikulum Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kurikulum Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan non formal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kurikulum Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan non formal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan non formal; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Bidang Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum Sekolah Dasar.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum sekolah dasar;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum sekolah dasar;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Sekolah Menengah Pertama

## Pasal 27

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 28

Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

### Pasal 31

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum sekolah menengah pertama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum sekolah menengah pertama;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 34

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kependidikan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini dan pendidikan non formal
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam kabupaten;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam kabupaten;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam kabupaten;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 41

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemuda, olahraga dan sarana prasarana olahraga.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemuda, olahraga dan sarana prasarana olahraga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemuda, olahraga dan sarana prasarana olahraga;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemuda, olahraga dan sarana prasarana olahraga;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pemuda, olahraga dan sarana prasarana olahraga; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 44

Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :

- a. Seksi Pemuda;
- b. Seksi Olahraga; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

## Pasal 45

- (1) Seksi Pemuda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pemuda menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - d. penyiapan bahan berian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 46

- (1) Seksi Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana olahraga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana olahraga;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana olahraga;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana olahraga;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V UPT

#### Pasal 48

- (1) Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 49

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 50

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 51

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 52

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 53

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 54

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

### Pasal 55

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga selesai dilakukan, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul; dan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

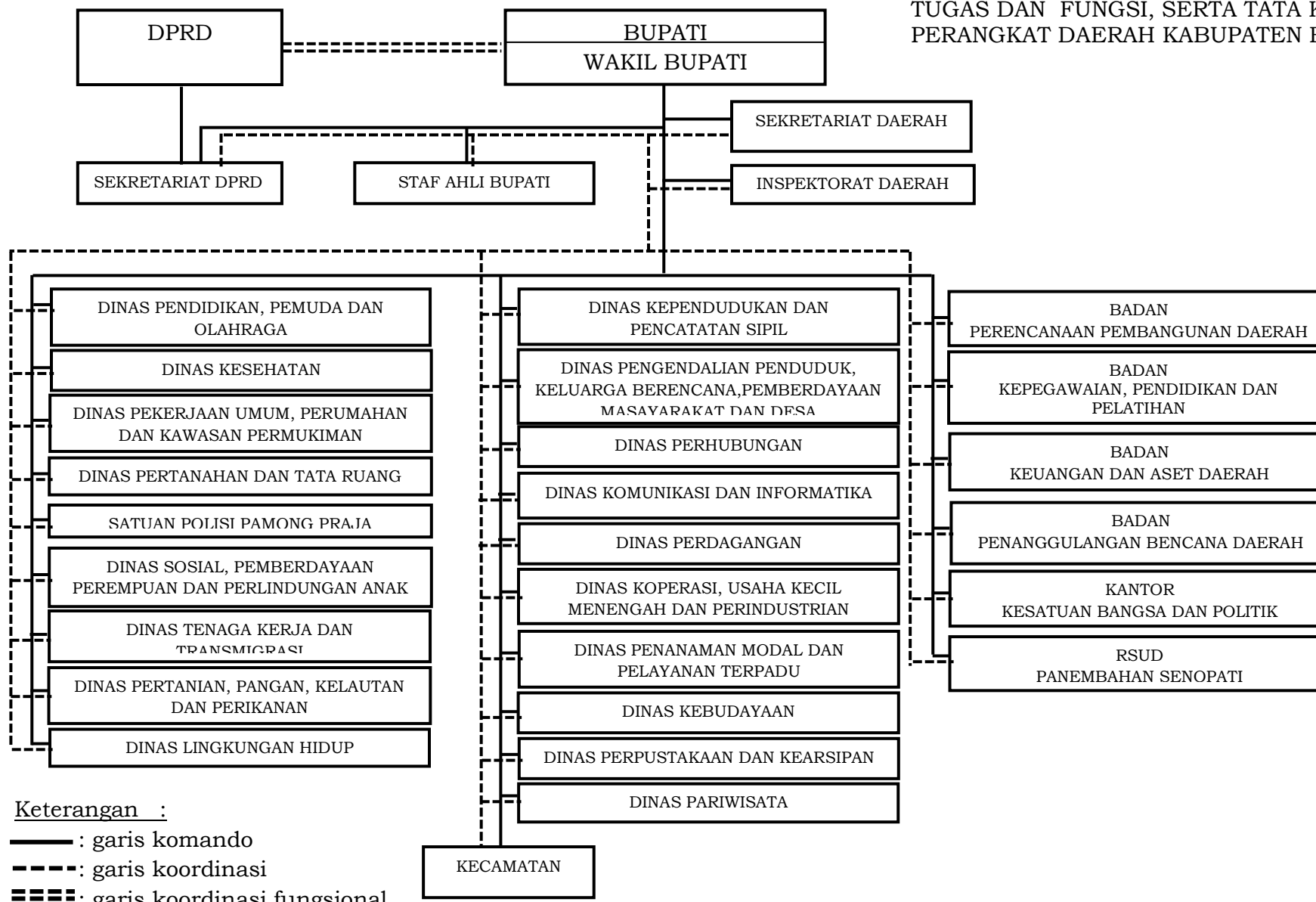
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691221 199603 1 017

BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 108 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



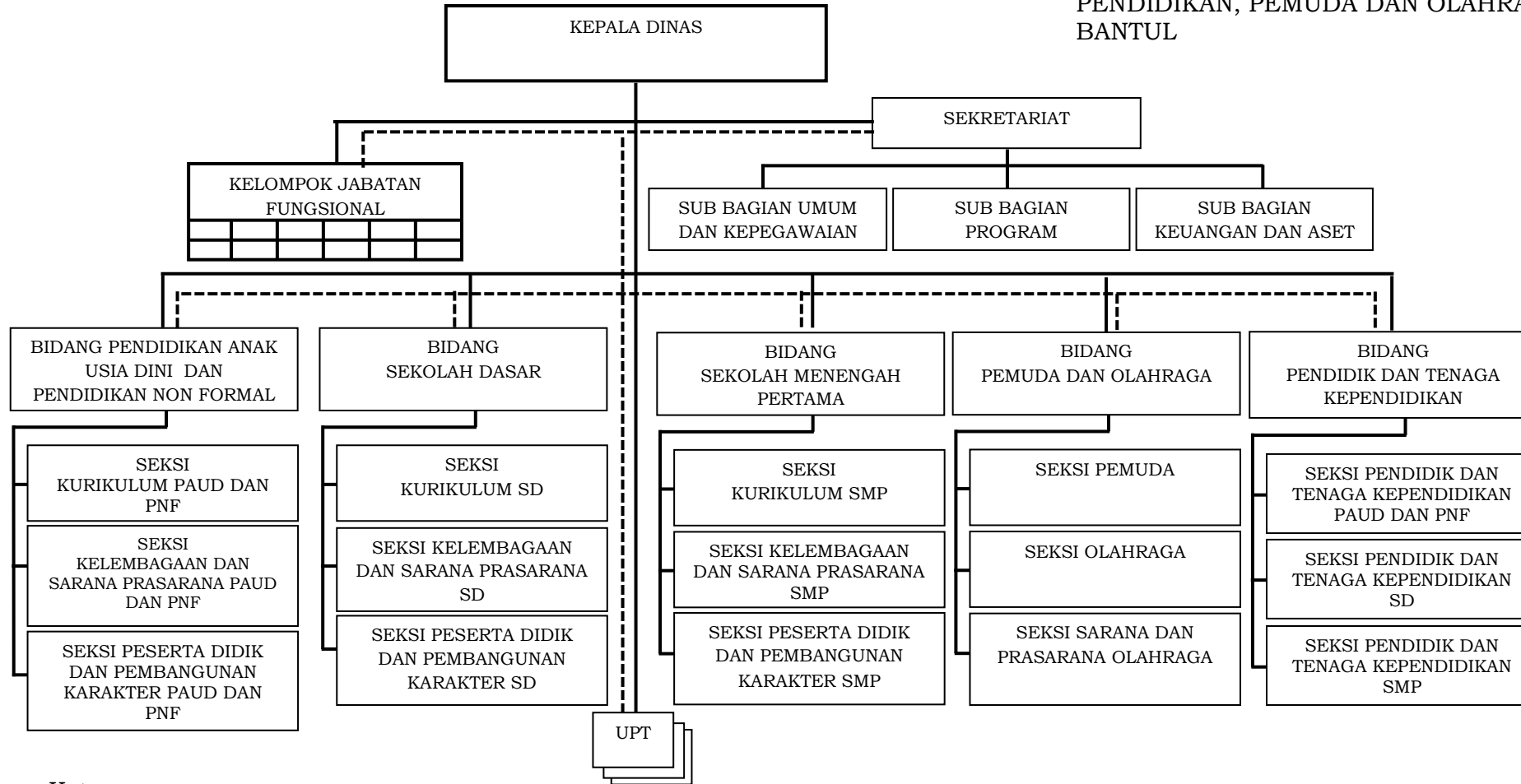
**Keterangan :**  
 ————— : garis komando  
 - - - - - : garis koordinasi  
 ■■■■■ : garis koordinasi fungsional

BUPATI BANTUL,  
 ttd.  
 SUHARSONO



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAH RAGA KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 108 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN  
BANTUL



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO