



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk penggabungan Daerah-Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarto dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
 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 terakhir dengan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021, Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022, Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
1. Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.
- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, perencanaan, dan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan pemuda dan olahraga;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidik tenaga kependidikan pendidikan;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kepemudaan;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan olahraga;
- i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- l. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - i. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - j. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - n. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- o. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pendapatan asli daerah lingkup bidang pendidikan pemuda dan olahraga;
- p. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;

- f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, perencanaan, dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan perbendaharaan;
- e. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- g. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- h. pengelolaan pendapatan asli daerah lingkup bidang pendidikan pemuda dan olahraga;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kelembagaan, dan sarana prasarana pada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan peserta didik, dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- f. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang kurikulum dan penilaian karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;

- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- k. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya berasal dari dalam Daerah;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- m. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;
- o. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;

- f. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
- g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan sekolah menengah pertama;
- l. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kelembagaan, dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan peserta didik, dan pengembangan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan peserta didik dan pengembangan karakter pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan, dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
 - f. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- i. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. penyusunan kebutuhan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. penyusunan kebutuhan Peningkatan Kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- f. penyusunan kebutuhan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 36

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan olahraga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan kepemudaan;

- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- f. penyiapan bahan pengiriman delegasi pemuda berprestasi ke luar Daerah;
- g. penyiapan bahan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas generasi muda;
- h. penyiapan bahan pembinaan kemitraan dan kewirausahaan generasi muda;
- i. penyiapan bahan pembinaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan ketaqwaan bagi generasi muda;
- j. penyiapan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi kepemudaan;
- k. pelaksanaan pencegahan dan perlindungan generasi muda terhadap bahaya destruktif;
- l. pembinaan, pendidikan, dan pelatihan kepemudaan;
- m. penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma-norma di bidang kepemudaan;
- n. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- o. pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
- p. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
- q. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan keolahragaan;
- r. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan multi cabang olahraga;
- s. penyiapan bahan fasilitasi pengiriman atlet-atlet, pelatih, wasit dan tim/panitia ke tingkat provinsi, regional, nasional, dan internasional;
- t. penyiapan bahan bimbingan teknis, pendidikan, dan pelatihan bagi tenaga keolahragaan;

- u. penyiapan bahan pelaksanaan pola kemitraan/kerjasama untuk pengembangan keolahragaan dengan pemerintah, lembaga, masyarakat, perguruan tinggi, dan dunia usaha;
- v. penyiapan bahan pengembangan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
- w. pengelolaan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- x. pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan;
- y. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- z. penyiapan bahan fasilitasi aktivitas keolahragaan;
- aa. pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- bb. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 39

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, perencanaan, dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan, dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- d. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- e. penyelenggaraan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- f. pengelolaan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 40

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.

- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam memberikan bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 46

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

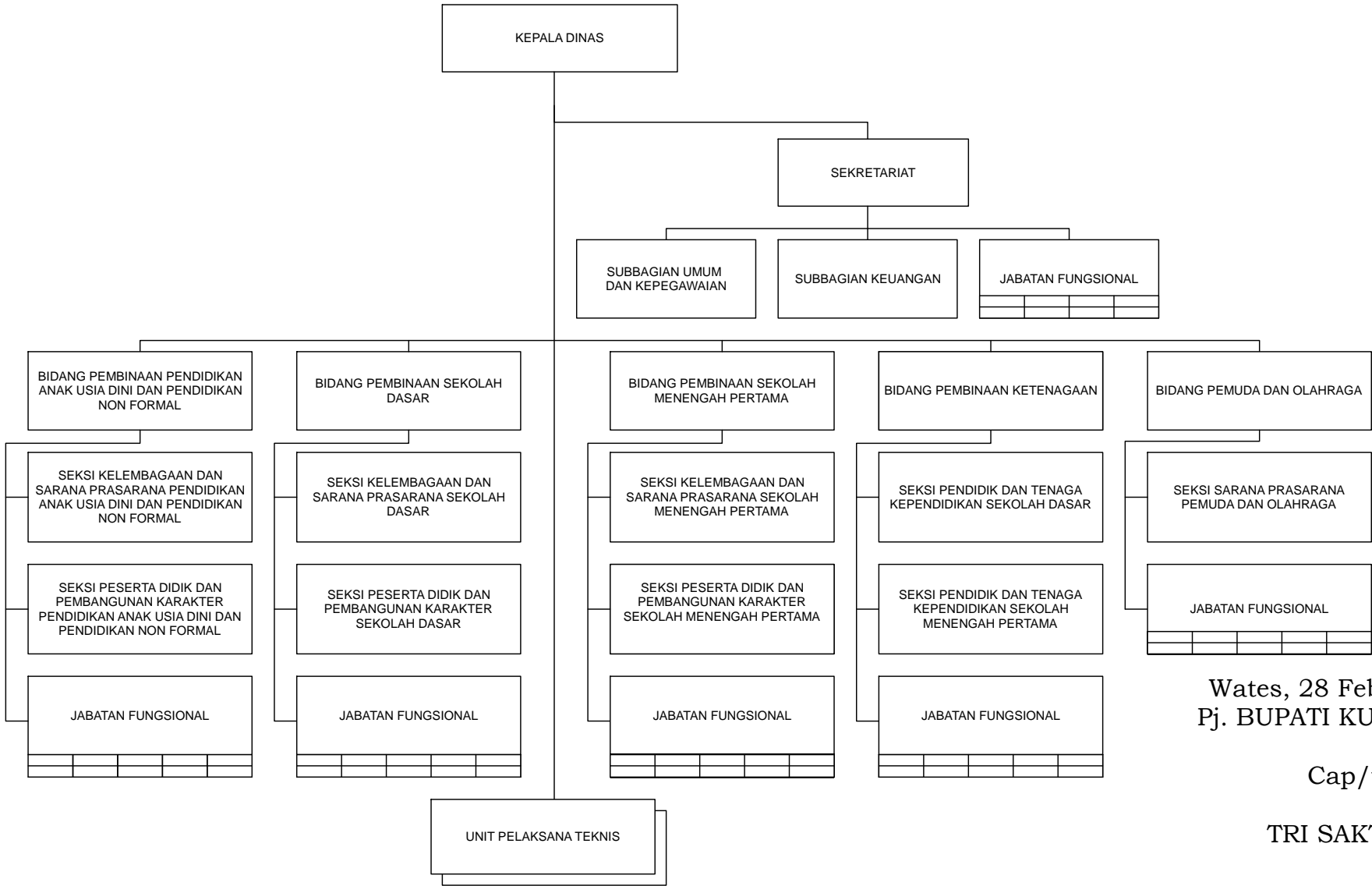
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 22

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA