



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 9

Tahun : 2011

Seri : D

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 64 TAHUN 2011
TENTANG
URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 181 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 181 Tahun 2008;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 02 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- e. pembinaan tenaga pendidik;

- f. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda, dan olahraga;
- g. penyusunan dan pengembangan kurikulum;
- h. pembinaan administrasi sekolah;
- i. peningkatan manajemen mutu pendidikan;
- j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- k. pengelolaan UPT; dan
- l. pengelolaan kesekretariatan dinas.

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
2. Unit Pelaksana Teknis;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Data dan Perencanaan;
 - 2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari :
 - 1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - 2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - e. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama terdiri dari :
 - 1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - 2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - f. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :
 - 1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - 2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - g. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - h. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemuda;
 - 2) Seksi Olahraga;
 - i. Unit Pelaksana Teknis;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, Kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- e. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang kesekretariatan;
- f. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- h. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- i. pelayanan administratif dan fungsional; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengendalian internal dinas;
 - f. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang kesekretariatan;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;

- i. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - j. mengelola perpustakaan;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. mengelola perjalanan dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - c. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - d. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - f. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - g. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - h. menganalisis beban kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - j. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. mengelola administrasi pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Perencanaan;
- d. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan.

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan data dan perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan data dan perencanaan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja data dan perencanaan;
 - e. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - f. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - g. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
 - h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - i. menyusun rencana kerja sama;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan perencanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Perencanaan.

- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - g. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik taman kanak-kanak dan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- e. pembinaan administrasi taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- f. pembinaan kurikulum taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- g. pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- h. pembinaan organisasi kesiswaan sekolah dasar;
- i. pengendalian penyelenggaraan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- j. pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
- k. pembinaan dan pengembangan pendidik taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar; dan

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
- a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi , sarana, dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - g. mendistribusikan sarana pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.
- (2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - f. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

- g. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah taman kanak-kanak dan sekolah dasar
- h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- j. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- k. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- l. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- m. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- n. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan guru dan kurikulum pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik pendidikan lanjutan pertama.
- (2) Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan lanjutan pertama;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan lanjutan pertama;
- d. pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan sekolah lanjutan pertama;
- e. pembinaan administrasi pendidikan lanjutan pertama;
- f. pembinaan kurikulum pendidikan lanjutan pertama;
- g. pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan lanjutan pertama;
- h. pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan lanjutan pertama;
- i. pengendalian penyelenggaraan pendidikan lanjutan pertama;

- j. pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
- k. pembinaan dan pengembangan pendidik pendidikan lanjutan pertama;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan lanjutan pertama; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama.

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama.

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana pendidikan lanjutan pertama;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama;
 - f. menyusun pedoman dan pelayanan legalisasi, penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, dan perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus pendidikan lanjutan pertama;
 - g. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan lanjutan pertama;
 - h. mendistribusikan sarana pendidikan lanjutan pertama;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan lanjutan pertama; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.
- (2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan lanjutan pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan lanjutan pertama;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan lanjutan pertama;
 - e. melaksanakan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas pendidikan lanjutan pertama;

- f. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru pendidikan lanjutan pertama;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan lanjutan pertama;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid pendidikan lanjutan pertama;
- j. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- k. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- l. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- m. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- n. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan pendidikan lanjutan pertama;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan guru dan kurikulum pendidikan lanjutan pertama; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Pendidikan Menengah.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- d. pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan dan penghapusan sekolah lanjutan menengah;
- e. pembinaan administrasi pendidikan menengah;
- f. pembinaan kurikulum pendidikan menengah;
- g. pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- h. pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan menengah;
- i. pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah;

- j. pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
- k. pembinaan dan pengembangan pendidik pendidikan menengah;
- l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan menengah; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana;
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana pendidikan menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - f. menyusun pedoman dan pelayanan legalisasi, penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, dan perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan menengah;
 - h. mendistribusikan sarana pendidikan menengah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana.
- (2) Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas pendidikan menengah;
 - f. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru pendidikan menengah;

- g. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan menengah;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah;
- i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid pendidikan menengah;
- j. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- k. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan menengah;
- l. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan menengah;
- m. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah;
- n. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan menengah;
- o. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan menengah;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan pembinaan guru dan kurikulum pendidikan menengah; dan
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal;
- d. pembinaan kurikulum, pendidik, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan;
- e. penyiapan bahan dan pembinaan kegiatan peserta didik atau warga belajar;
- f. peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal.

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun kebijakan teknis pendidikan anak usia dini non formal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini non formal;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendidikan anak usia dini non formal;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal;
 - f. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidikan anak usia dini non formal;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal;
 - i. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini non formal;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan anak usia dini non formal; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan program kegiatan dan kurikulum pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan kesetaraan dan percepatan pemberantasan buta aksara fungsional;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan lembaga kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidik pendidikan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan masyarakat;

- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 29

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- d. pembinaan organisasi, prasarana, dan sarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. peningkatan peran pemuda;
- f. peningkatan prestasi pemuda dan olahraga;
- g. pengembangan dan peningkatan tenaga keolahragaan;
- h. pemasyarakatan olahraga;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kepemudaan dan keolahragaan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga.

Pasal 31

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari :
 - a. Seksi Pemuda;
 - b. Seksi Olahraga.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemuda;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan pemuda;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan pemuda;
 - e. melaksanakan pembinaan generasi muda;
 - f. melaksanakan peningkatan sarana prasarana kepemudaan;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi pemuda;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan pemuda; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemuda.
- (2) Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan keolahragaan;
 - e. menyelenggarakan dan mengembangkan program pembibitan olahraga;
 - f. melaksanakan peningkatan sarana prasarana keolahragaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - h. mengembangkan olahraga masyarakat dan menggali serta melestarikan olahraga tradisional;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi keolahragaan;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan tenaga keolahragaan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan keolahragaan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Olahraga.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 181 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 148 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

ttd.

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 9 SERI D.