



SALINAN

**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan: Bagian Tata Usaha yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi - Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari ;
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - 1. Seksi Kepemudaan;
 - 2. Seksi Olahraga; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) :
- a. huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3;
 - b. huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3;
 - c. huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3;
 - d. huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3;
 - e. huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3,
- masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Pasal 5

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

Pasal 6

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

- a. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal ;
- b. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Sekolah Dasar;
- c. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan ketenagaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepemudaan dan olahraga; dan
- f. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.

- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjiagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 - 5. memroses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 - 8. mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas;
 - 9. memroses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;

10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
14. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
 1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas yang meliputi;
 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- i. menyusun standarisasi pengelolaan data pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. memfasilitasi penyelenggaraan Ujian Nasional;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru;
- l. mengoordinasikan fasilitasi bantuan/hibah pendidikan;
- m. menyiapkan penyusunan kalender pendidikan untuk satuan pendidikan.
- n. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
 - 1. memroses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan 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.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal.

(2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Non Formal;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- g. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal.

(2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- e. menyusun bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal; dan
- g. menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 16

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal.

(2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun 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. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- f. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- g. mengelola sarana prasarana pendidikan/inventarisasi barang Bidang; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi penyelenggaraan 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.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- e. menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- g. menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian karakter pendidikan Sekolah Dasar.

(2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;

- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya berasal dari dalam Daerah;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
- h. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

- e. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar; dan
- g. menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;

- f. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;
- g. mengelola sarana prasarana pendidikan/inventarisasi barang Bidang; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi penyelenggaraan 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.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kurikulum dan penilaian karakter pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pada penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 26

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan peserta didik dan pengembangan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengelola sarana prasarana pendidikan/inventarisasi barang Bidang; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 27

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- b. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pengelolaan dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal.

(2) Uraian tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;

- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- g. menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
- h. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- h. mengelola surat menyurat, perpustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- g. menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyelenggarakan pengelolaan asset dan barang di Bidang; dan
- i. menyusun laporan tugas Seksi.

Bagian Kedelapan

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 32

Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan kepemudaan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan olahraga;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga ; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pengelolaan dan pembinaan kepemudaan .
- (2) Uraian tugas Seksi Kepemudaan adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan kepemudaan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kepemudaan;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan;
- e. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi kepemudaan;
- f. menyelenggarakan pengiriman delegasi pemuda berprestasi ke luar Daerah;
- g. menyelenggarakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas generasi muda;
- h. menyelenggarakan pembinaan kemitraan dan kewirausahaan generasi muda;
- i. menyelenggarakan pembinaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) dan keimanan ketaqwaan (Imtaq) bagi generasi muda;
- j. menyiapkan pengaturan sistem penganugerahan prestasi kepemudaan;
- k. melaksanakan pencegahan dan perlindungan generasi muda terhadap bahaya destruktif;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- m. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma-norma di bidang kepemudaan;
- n. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- o. mengembangkan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan;
- q. menyusun pelaporan di bidang kepemudaan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Bidang;
dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Olahraga mempunyai tugas pengelolaan dan pembinaan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan olahraga;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan olahraga;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan keolahragaan;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi keolahragaan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan dan evaluasi kegiatan keolahragaan;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan multi cabang olahraga;
 - i. memfasilitasi pengiriman atlet-atlet, pelatih, wasit dan tim/panitia ke tingkat provinsi, regional, nasional dan internasional;
 - j. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keolahragaan;
 - k. melaksanakan pola kemitraan/kerjasama untuk pengembangan keolahragaan dengan pemerintah, lembaga, masyarakat, perguruan tinggi dan dunia usaha;
 - l. meningkatkan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
 - m. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - n. mengatur pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;

- o. menyelenggarakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- p. memfasilitasi dan mendukung aktivitas keolahragaan;
- q. menyelenggarakan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- r. menyelenggarakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan urusan di bidang keolahragaan;
- s. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang keolahragaan;
- t. menyusun pelaporan di bidang keolahragaan;
- u. mengelola surat menyurat, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan;

- f. mengelola pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- h. menyusun pelaporan di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang di Bidang; dan
- j. menyusun laporan tugas Seksi.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi di bawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi di bawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2013 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

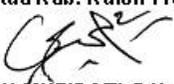
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

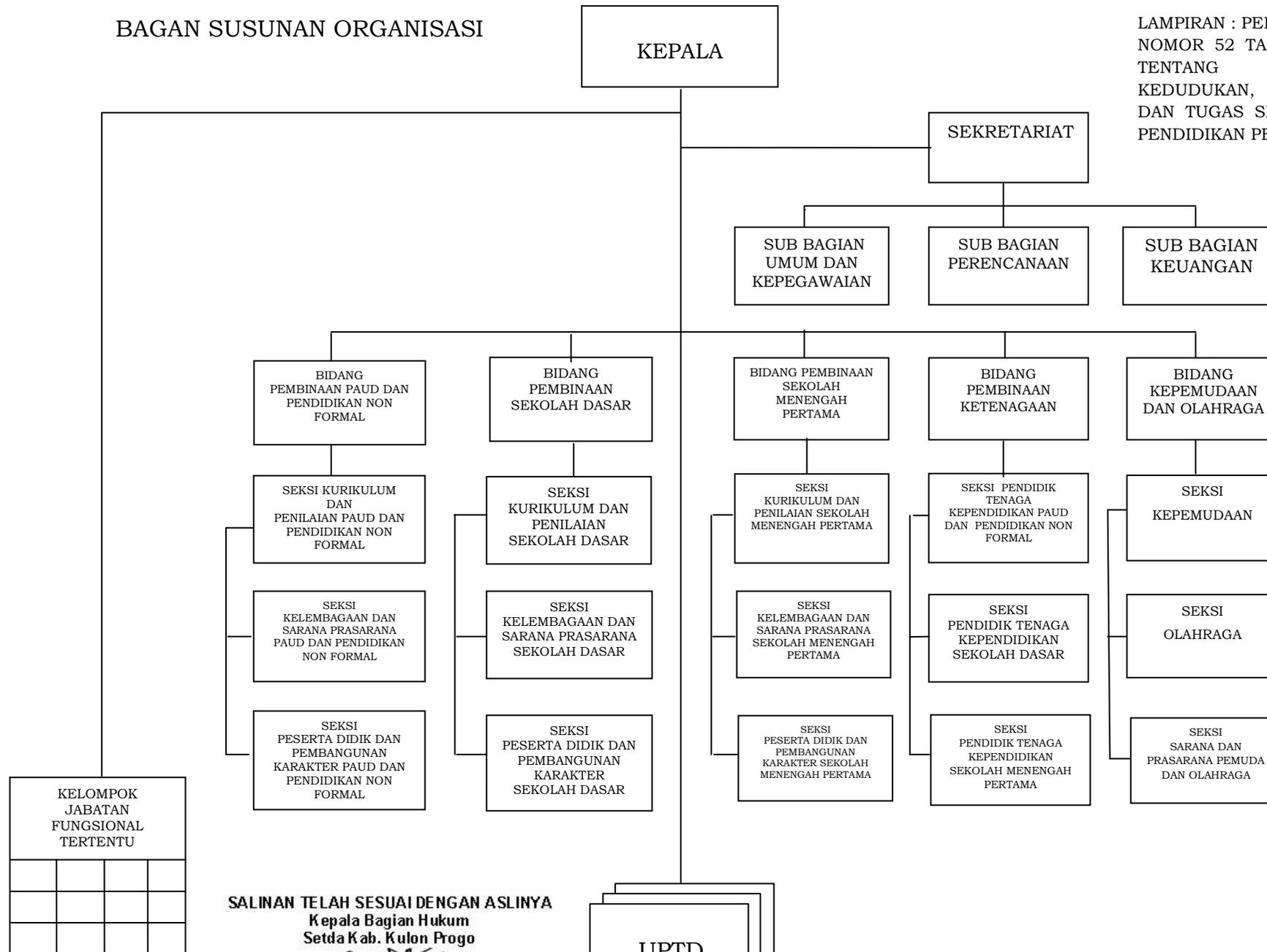
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 54

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

[Signature]
IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004

UPTD