



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 57 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

1												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

2												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												



7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, yang selanjutnya disebut DINDIKPORA, adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Kepala DINDIKPORA, adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINDIKPORA.

3													
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
													

- 8. Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Sekretaris DINDIKPORA, adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
- 9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINDIKPORA.
- 10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINDIKPORA.
- 11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi
- 12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINDIKPORA yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- 13. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada DINDIKPORA yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- 14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINDIKPORA berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINDIKPORA dipimpin oleh Kepala DINDIKPORA.

4												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINDIKPORA mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencanadan program kerja bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;

5												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- f. pembinaan UPT dalam pelaksanaan teknis operasional dan / kegiatan teknis penunjang tertentu;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan DINDIKPORA; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINDIKPORA, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas Dikpora;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal;
 - f. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - g. UPT;dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DINDIKPORA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala DINDIKPORA

Pasal 6

Kepala DINDIKPORA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

6												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala DINDIKPORA, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKPORA.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKPORA sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

7												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan rencana dan program, penganggaran, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DINDIKPORA, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKPORA.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang meliputi kurikulum, pengembangan siswa,sarana, prasarana, perizinan, serta pendidik dan tenaga kependidikan dasar.

8												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												





Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) di bidang kurikulum dan pengembangan siswa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) di bidang sarana, prasarana, dan perizinan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKPORA sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar, melalui penetapan sebagai Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
 - b. Subkoordinator Sarana, Prasarana, dan Perizinan; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 18

Subkoordinator Kurikulum dan Pengembangan Siswa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada pendidikan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan operasional sekolah dasar sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

- c. menyusun perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. melaksanakan sosialisasi dan standar nasional pendidikan sekolah dasar di tingkat kabupaten;
- e. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya siswa pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- k. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- l. menyelenggarakan ujian pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dasar di skala kabupaten;
- n. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sekolah dasar di skala kabupaten;
- o. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan sekolah dasar skala kabupaten;
- p. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah dasar skala kabupaten;
- q. melaksanakan supervisi dan fasilitasi sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- r. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- s. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

Subkoordinator Sarana, Prasarana, dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana, prasarana, dan perizinan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang sarana, prasarana, dan perizinan pada pendidikan sekolah dasar;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- b. menyiapkan usul pengadaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- c. membina penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- d. menyusun instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan kebijakan pembangunan dan rehab gedung SD;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang sekolah dasar;
- g. mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sarana prasarana sekolah dasar di skala kabupaten;
- j. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas tugas jabatannya.

Pasal 20

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
- b. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. mengusulkan pengangkatan dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk Sekolah Dasar;
- d. mengusulkan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Dasar di kabupaten;
- e. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar di skala kabupaten;
- g. membina dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- h. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Dasar, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas tugas jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKPORA.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang meliputi kurikulum, pengembangan siswa, sarana, prasarana, perizinan, serta pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) di bidang kurikulum dan pengembangan siswa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian teknis pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), di bidang sarana, prasarana, dan perizinan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian teknis pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKPORA sesuai dengan tugas dan fungsi.

12												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
 - b. Subkoordinator Sarana, Prasarana, dan Perizinan; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 25

- Subkoordinator Kurikulum dan Pengembangan Siswa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan operasional pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. menyusun perencanaan operasional program pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan standar nasional pendidikan sekolah menengah pertama di tingkat kabupaten;
 - e. mengelola dan penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sekolah menengah pertama di skala kabupaten;
 - g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. membantu pelaksanaan ujian nasional;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Pertama (SMP), skala kabupaten;
- j. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama skala kabupaten;
- k. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama skala kabupaten;
- l. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator Sarana, Prasarana dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana, prasarana dan perizinan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang sarana, prasarana, dan perizinan pada sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan usul pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. membina penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana Pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan kebijakan pembangunan dan rehab gedung sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan sarana prasarana sekolah menengah pertama skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang sekolah menengah pertama;
- h. mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

- j. mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 27

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- b. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk sekolah menengah pertama;
- d. memindahkan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada sekolah menengah pertama di kabupaten;
- e. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama skala kabupaten;
- g. membina dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada sekolah menengah pertama, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan; dan

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKPORA.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal yang meliputi pendidikan dan pengembangan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan, serta pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKPORA sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

16												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini;
 - b. Subkoordinator Masyarakat dan Kursus Pelatihan; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 32

Subkoordinator Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidikan anak usia dini;
- b. menyusun perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini;
- d. mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. mengelola perizinan pendidikan anak usia dini;
- f. menyesuaikan rencana dan program kerja kemitraan pendidikan anak usia dini;
- g. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan keorangtuaan (*parenting*);
- h. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten;
- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- m. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidikan dan pengembangan anak usia dini; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

Subkoordinator Pendidikan Masyarakat dan Kursus Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keorangtuaan, pengarusutamaan gender, kewirausahaan desa (KWD) dan pengelolaan desa vokasi di bidang pendidikan dan pendidikan masyarakat lainnya;
- d. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- f. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- i. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
- j. menginventarisasi tenaga teknis pembina pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- k. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- m. memfasilitasi usulan bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal di bidang manajemen pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidikan masyarakat dan kursus pelatihan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 34

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- c. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kualifikasi, tunjangan fungsional, tunjangan kesejahteraan guru Wiyata Bakti dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi proses penelitian berkas sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- f. mengkoordinasikan proses penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- h. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar/keterangan belajar pendidik dan tenaga kependidikan (fungsional) tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. memberi masukan tentang mutasi pendidik dan tenaga kependidikan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

Pasal 35

- (1) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKPORA.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kepemudaan dan olahraga yang meliputi kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan.

20												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												



Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang keolahragaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKPORA sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. Subkoordinator Keolahragaan; dan
 - c. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing

Pasal 39

Subkoordinator Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kepemudaan dan kepramukaan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan;

21												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menginventarisasi tenaga teknis, sarana pembinaan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- e. bekerjasama dengan instansi terkait melaksanakan pencegahan penanggulangan kenakalan kepemudaan dan pelajar;
- f. bekerjasama dengan instansi terkait membina, membimbing, melatih, mengarahkan, mengendalikan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan dalam rangka pembentukan pribadi patriotik, berwawasan nasional dan aktif dalam bela negara;
- g. mempersiapkan pelaksanaan pengendalian dan menilai hasil pembinaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- h. penyiapan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan kepemudaan dan kepramukaan;
- i. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kepemudaan dan kepramukaan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan di bidang manajemen kepemudaan dan kepramukaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepemudaan dan kepramukaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 40

Subkoordinator Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang keolahragaan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang keolahragaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
- c. menyusun pedoman dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi;
- d. menginventaris tenaga teknis olahraga;
- e. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;
- f. mempersiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil pembinaan olahraga;
- g. bersama bidang terkait melaksanakan dan memfasilitasi lomba pekan olahraga;
- h. penyiapan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan keolahragaan;

22

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

- i. bersama instansi terkait membina, membimbing, mengarahkan, mengendalikan, memotivasi semangat dalam memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat;
- j. membina organisasi keolahragaan daerah;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi pemberian bea siswa prestasi olahraga;
- l. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang olahraga;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen keolahragaan;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan di bidang manajemen keolahragaan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen keolahragaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 41

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana dan prasarana Kepemudaan dan keolahragaan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang sarana dan prasarana Kepemudaan dan keolahragaan;
- b. menyiapkan usul pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- c. membina penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kepemudaan dan keolahragaan;
- d. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- e. menilai kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Kepemudaan dan keolahragaan;
- f. memberikan izin penggunaan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pembangunan dan rehab sarana dan prasarana Kepemudaan dan keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- i. mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan di bidang manajemen sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kedelapan
UPT

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala DINDIKPORA.

Pasal 43

- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINDIKPORA.
- (2) Pejabat 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) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

24												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												



- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 46

Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 47

Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

- (1) Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

25

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												



- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kepala DINDIKPORA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) DINDIKPORA wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINDIKPORA berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja DINDIKPORA Kabupaten Purworejo wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


SRI SETYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

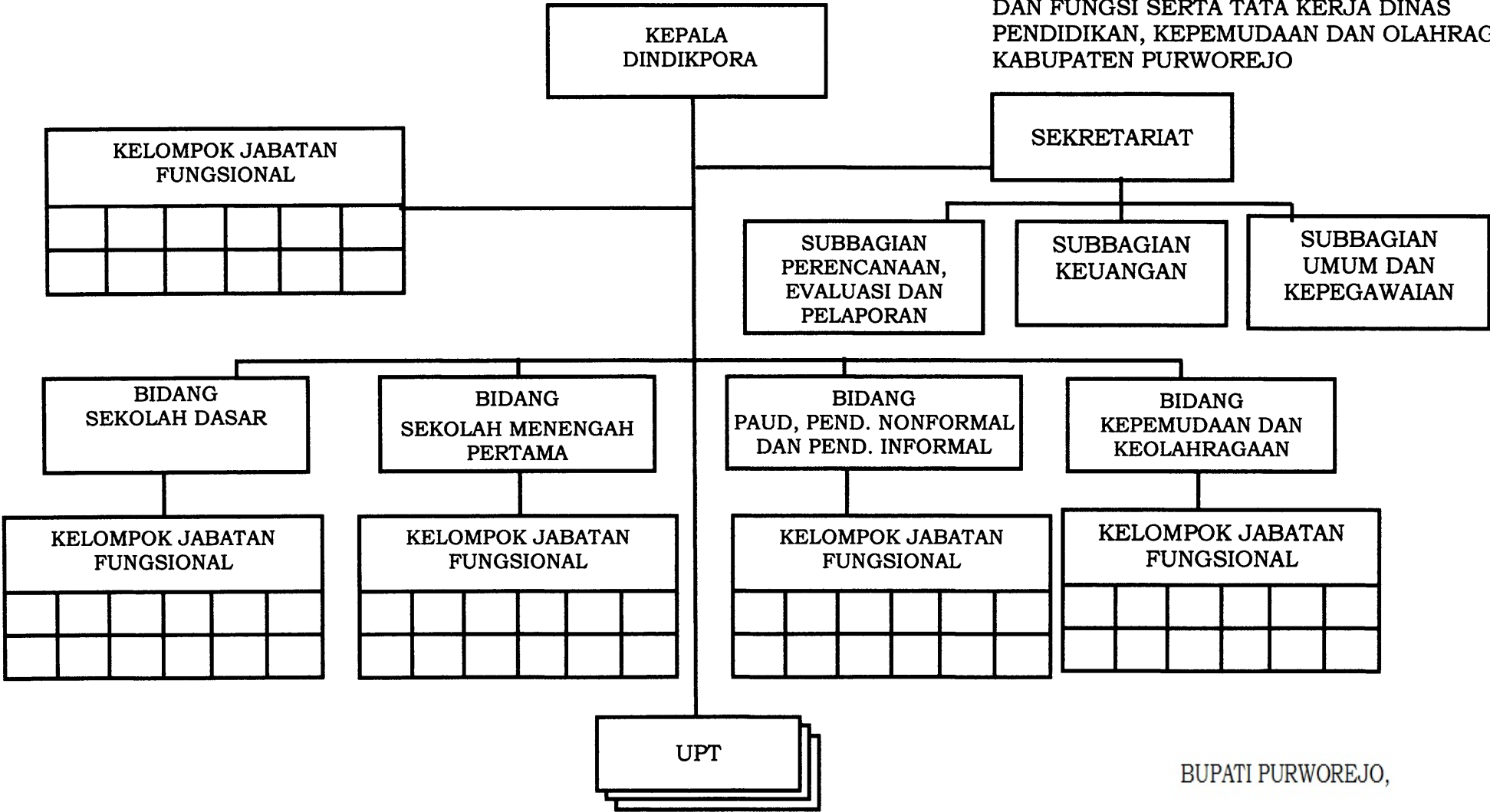
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 57 SERI D NOMOR 4

27												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
												

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13