



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 67 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, 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;
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

5. 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);

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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Dindikpora, adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Kepala Dindikpora, adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
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. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada Dindikpora yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. 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.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

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 pertama dan penyelenggaraan tugas pembantuan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, serta kepemudaan dan keolahragaan.

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;
- 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 Dinas Dikpora;
- j. penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

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;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi Dindikpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 9

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - 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.

Pasal 10

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 dan fungsi.

Pasal 11

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 dan fungsi.

Pasal 12

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 dan fungsi.

BAB V

BIDANG SEKOLAH DASAR

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Sekolah Dasar 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.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Dasar, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
 - b. Seksi Sarana, Prasarana, dan Perizinan;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 17

Seksi 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;
- 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. menyelenggarakan tugas pembantuan;
- s. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi 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;
- 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. menyelenggarakan tugas pembantuan;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

Seksi 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;
- h. mengusulkan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekolah Dasar, selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 20

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

Pasal 21

Bidang Sekolah Menengah Pertama 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.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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;
- d. penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora.

Pasal 23

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa;
 - b. Seksi Sarana, Prasarana, dan Perizinan;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 24

Seksi 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;
- 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. penyelenggaraan tugas pembantuan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kurikulum dan pengembangan siswa;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Seksi 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;
- 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. penyelenggaraan tugas pembantuan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan;
- n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen sarana, prasarana dan perizinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Seksi 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. penyelenggaraan tugas pembantuan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NON FORMAL DAN PENDIDIKAN INFORMAL

Pasal 27

- (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 Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal.

Pasal 28

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal 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 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora.

Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal, membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus Pelatihan; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal.

Pasal 31

Seksi 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;
- 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas dan fungsi..

Pasal 32

Seksi 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;
- 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas dan fungsi..

Pasal 33

Seksi 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;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Informal sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

Pasal 34

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

Pasal 35

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kepemudaan dan olah raga yang meliputi kepemudaan, kepramukaan, dan keolahragaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora.

Pasal 37

- (1) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan, membawahkan:
 - a. Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. Seksi Keolahragaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

Pasal 38

Seksi 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;
- 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. menyiapkan 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;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 39

Seksi 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. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan keolahragaan;
- 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;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 40

Seksi 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;
- 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;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IX

UPT

Pasal 41

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dindikpora.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dindikpora.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dindikpora.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 44

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

Pasal 45

Kepala Dindikpora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 46

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dindikpora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

- (1) Kepala Dindikpora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT pada Dinas 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, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja / satuan organisasi lain di lingkungan Dindikpora yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dindikpora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dindikpora dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun dan menyampaikan laporan berkala Kepala Dindikpora kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XII

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

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

Pasal 50

Kepala Dindikpora, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 83 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 83 Seri D Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

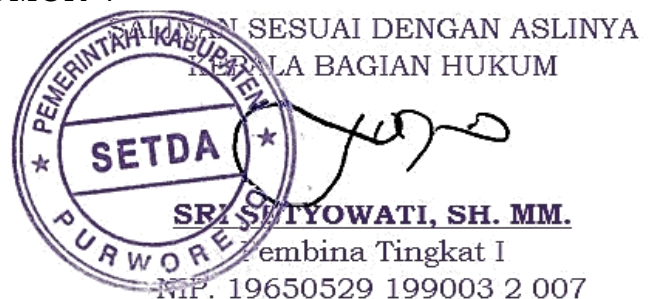
Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

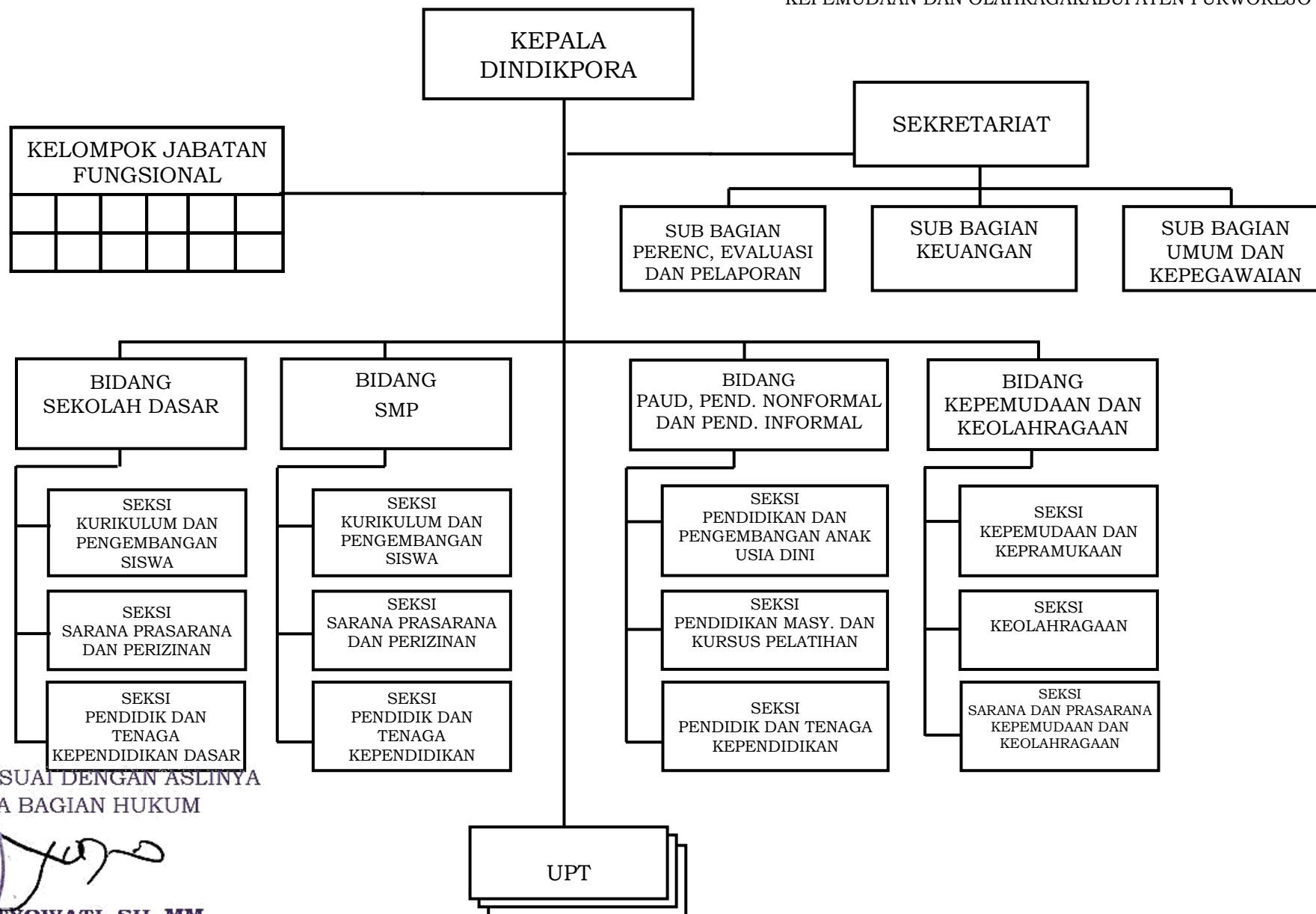
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 67 SERI D NOMOR 4



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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN




 SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
SRI SETYOWATI, SH. MM.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650529 199003 2 007