



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, sudah tidak sesuai lagi;

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

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

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. 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 Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6579);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olah Raga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.
11. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, Kelompok Substansi, UPTD, dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Subkoordinator, dan Kepala UPTD.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas :
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Bidang Sekolah Dasar terdiri atas :
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; dan
  2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :
  1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- g. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri dari :
  1. Kelompok Substansi Kepemudaan; dan
  2. Kelompok Substansi Olah Raga;
- h. UPTD; dan
- i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dasar, kepemudaan dan olahraga;
- c. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- h. pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Dinas;
- j. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan, dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;

- n. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. penyusunan program Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - h. pelaksanaan penatausahaan Dinas;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
  - j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
  - k. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Program dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan laporan serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
  - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;

- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - d. penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- k. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
  - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
  - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
  - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
  - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
  - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
  - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;

- l. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal

##### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi Bidang

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. penyelenggaraan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

- g. fasilitasi pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- i. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- l. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal.
- (2) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaksanaan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal;
  - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia dini, dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik peserta didik pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- h. fasilitasi pembinaan minat, dan bakat peserta didik;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia dini, dan Pendidikan Nonformal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sekolah Dasar  
Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Bidang Sekolah Dasar;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Dasar;
  - d. penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar;
  - e. penyelenggaraan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - g. pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan pada pendidikan Sekolah Dasar;
  - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa;
  - i. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar;
  - j. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sekolah Dasar;
  - k. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
  - l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
  - m. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Sekolah Dasar;
  - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sekolah Dasar; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum ,penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum ,penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar;
  - d. penyiapan bahan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa;
  - f. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pada Sekolah Dasar;
  - g. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pendidikan Karakter Sekolah Dasar;
  - h. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum ,Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar;
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum ,penilaian dan pendidikan karakter Sekolah Dasar;

- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar

### Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi bidang kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik peserta didik Sekolah Dasar;
  - f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Dasar;

- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan peserta didik Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan Sekolah Dasar;
- i. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Dasar;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sekolah Menengah Pertama

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Bidang

#### Pasal 26

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - b. perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;

- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan terkait peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- h. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa;
- j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- l. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama

## Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum , penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - h. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik, pembinaan minat, bakat peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

- h. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan ,Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan ,Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Bidang

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 33

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan pengelolaan data dan sistem informasi kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan pengelolaan data dan sistem informasi kependidikan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, Dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

## Pasal 34

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
  - d. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
  - f. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;

- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  - c. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - d. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- f. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- g. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Kepemudaan dan Olahraga

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi Bidang

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kepemudaan dan olahraga;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- i. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Kepemudaan

#### Pasal 40

- (1) Kelompok Substansi Kepemudaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Kelompok Substansi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Substansi Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pengembangan kepemudaan dan kelembagaan serta sarana prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Kepemudaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan kepemudaan dan kelembagaan serta sarana prasarana kepemudaan;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas daya saing terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kepemudaan;
- g. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- h. penyiapan bahan kerjasama, pembinaan, dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas dan daya saing pemuda;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan di bidang kepemudaan;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kepemudaan;
- m. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kepemudaan;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Kepemudaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Olahraga

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Substansi Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, fasilitasi, pembinaan olahraga, kelembagaan dan sarana prasarana olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Olahraga;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga, kelembagaan dan sarana prasarana olahraga;
- c. pelaksanaan pembinaan olahraga;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi kejuaraan olahraga tingkat nasional atau daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pemberian bimbingan teknis olahraga;
- g. pelaksanaan kerjasama, pembinaan, dan pengembangan organisasi olahraga;
- h. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana olahraga;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan standarisasi organisasi keolahragaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan retribusi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sektor olahraga;
- l. fasilitasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan sektor olahraga;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Olahraga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 44

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kelompok Substansi

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 47

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 48

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 50

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kepemudaan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 85) 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 Bantul.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

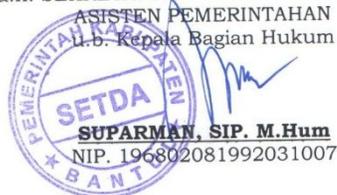
ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 158

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

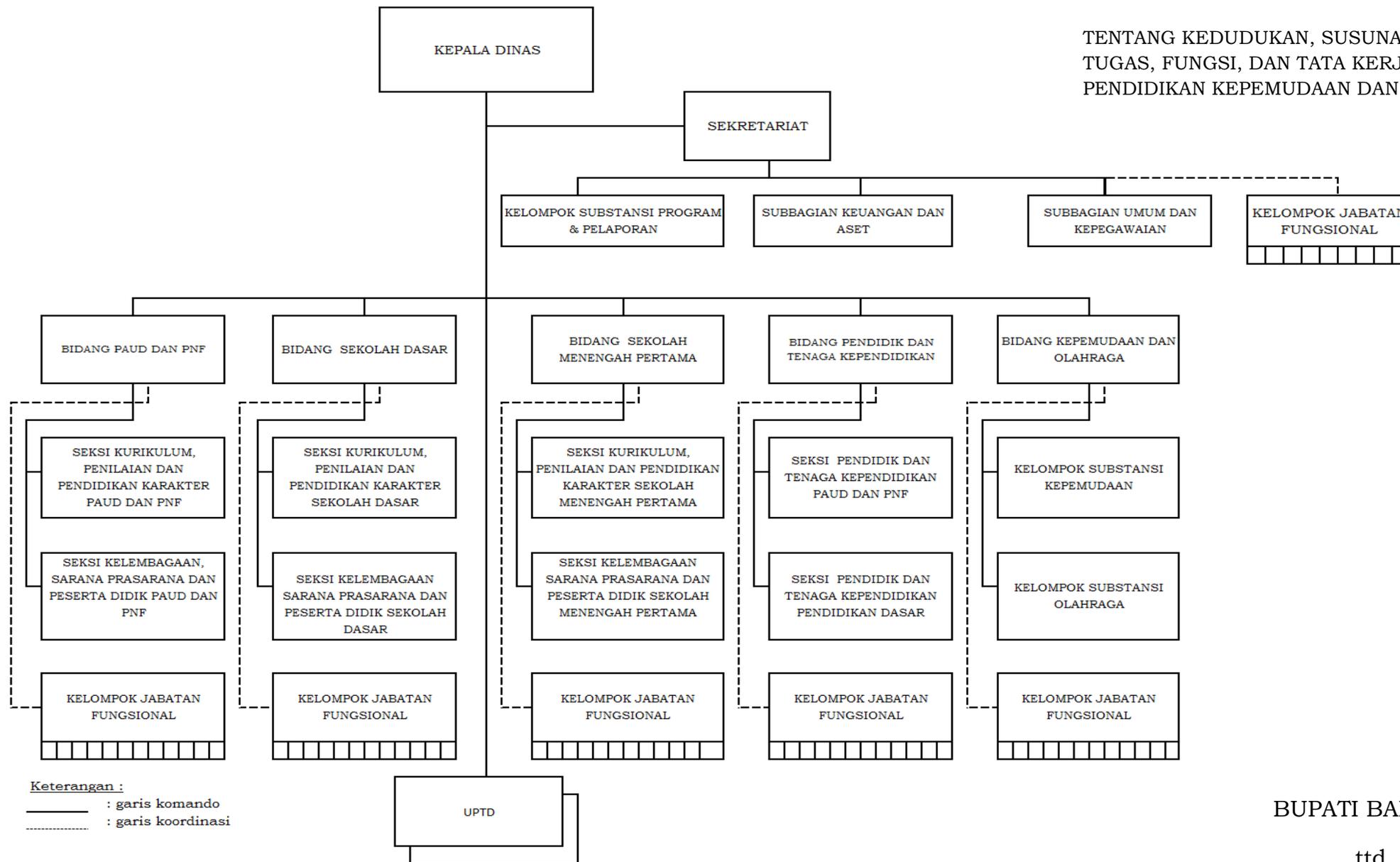
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI BANTUL,  
ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH