



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota 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. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 3. Kelompok Substansi Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - f. Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan.
 - g. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
 2. Kelompok Substansi Pembina Olahraga; dan
 3. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.



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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi pendidikan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pemuda dan olahraga;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pendidikan;
- j. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- l. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;



- n. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. pengoordinasian tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Paragraf 1
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 Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,



ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;

- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;



- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;



- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;



- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;



- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum Sekolah Dasar;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- g. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pendidikan Sekolah Dasar;
- h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kurikulum Sekolah Dasar.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan



minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 20

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



Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.



Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Paragraf 1
Umum
Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;



- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;



- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;



- c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini
Paragraf 1
Umum
Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan



fasilitasi penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.



Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan;
 - h. pembinaan kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;



- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 34

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;



- f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,



pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional daerah dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya



pemerintahan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta data dan sistem informasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;



- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi pendidikan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 40

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.



Pasal 41

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
 - f. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;



- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya



- pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4
Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan
Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan;
 - e. pelaksanaan, perencanaan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan Konsultasi Belajar Siswa *Online*;



- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemuda dan Olahraga
Paragraf 1
Umum
Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pemuda dan olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemuda;



- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pemuda dan olahraga;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pemuda dan Olahraga;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan
Pasal 48

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan 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 pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kepemudaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga
Pasal 50

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 51

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan olahraga.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan olahraga;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi kejuaraan olahraga tingkat nasional atau daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pemberian bimbingan kegiatan pembinaan olahraga;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Olahraga;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Olahraga;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Olahraga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

Pasal 52

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.



Pasal 53

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 54

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.



- (3) Unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional Kelompok Substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 56

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabatan fungsional, maka ketugasan Kelompok Jabatan Fungsional Substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI
TATA KERJA

Pasal 57

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 58

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 59

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan berkewajiban diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.



- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 61

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

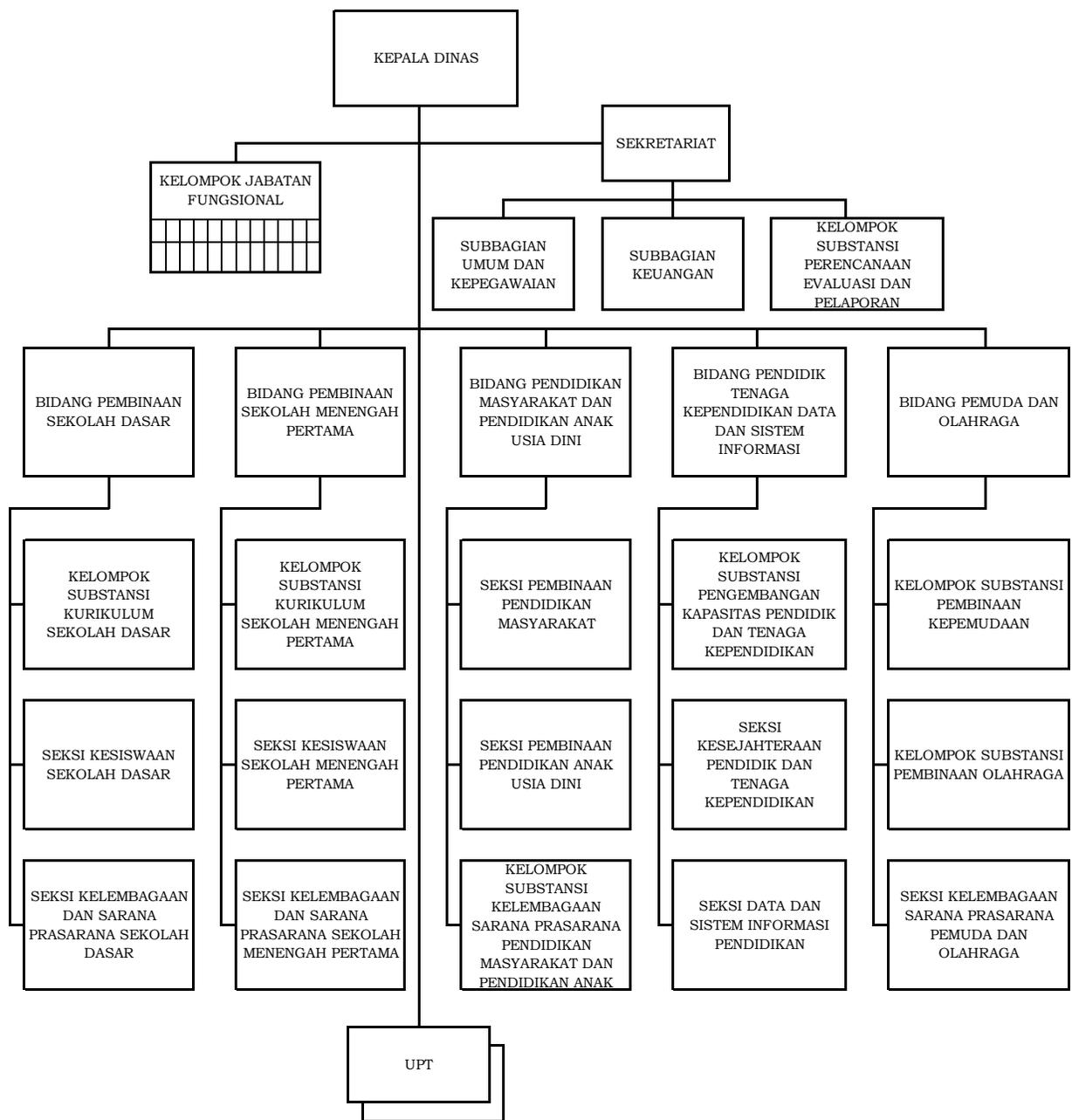
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 95



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

