



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan menetapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Bidang Kepemudaan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan dan Informnal (PNFI) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan bawahan lain pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Formal dan dan Informnal (PNFI) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berdasarkan usulan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Kepemudaan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakanaksanaan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan Kepala Sub bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan Program dan Keuangan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Kepala Sub bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Kepala Sub Bagian Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Program Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program sub Bagian Keuangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Keuangan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Sub bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan dan peningkatan mutu pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, pengajaran, tenaga pendidikan dan kesiswaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang pendidikan Dasar untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan usulan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal, Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal, Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pendidikan dasar dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pembinaan Paud Dan Pendidikan Non Formal;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan laporan dari Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal, Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 9

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal;
- b. Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum pengajaran, Ketenagaan dan Kesiswaan pada jenjang pendidikan dasar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal;
 - e. Pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal

Pasal 11

- (1) Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan, pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi satuan pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan, siswa SD dan SMP;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub Bidang Pembinaan Peningkatan Mutu sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pembinaan Pendidikan Dasar:

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pembinaan Pendidikan Dasar untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan usulan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP, Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP, Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP, Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP;
- b. Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP

Pasal 16

- (1) Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang GTK dan Kelembagaan SD, SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan, pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pemberian petunjuk, menilai, dan membina bawahan pada Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkependudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan di bidang kewirausahaan serta produktivitas pemuda.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (4) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Sarana dan Prasarana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Sarana dan Prasarana untuk bahan perumusan DPA;

- b. penyusunan rencana program Bidang Sarana Dan Prasarana berdasarkan usulan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD, Seksi Sarana dan Prasarana SMP, Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Sarana dan Prasarana;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Sarana dan Prasarana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP, Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
- c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD ;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD ;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Sarana dan Prasarana;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana SMP

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Sarana dan Prasarana SMP sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Sarana dan Prasarana SMP;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Sarana dan Prasarana SMP Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepala Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;

- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Kepemudaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kepemudaan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Kepemudaan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Kepemudaan berdasarkan usulan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga, Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Kepemudaan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga, Kepala Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Kepala Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Kepemudaan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Kepemudaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga, Kepala Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Kepala Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Kepemudaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga, Kepala Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga, Kepala Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 24

Bidang Kepemudaan membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
- b. Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
- f. Pembimbingan, Pengarahan, dan Pengawasan pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga

Pasal 27

- (1) Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Fasilitasi dan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kemitraan Pemuda dan Olahraga;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Kemitraan Pemuda baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

NOMENKLATUR, PETA JABATAN RINCIAN TUGAS

Pasal 31

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 30 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, TK dan Non Formal;
 2. Seksi GTK dan Kelembagaan PAUD, TK dan Non Formal;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, TK dan Non Formal.
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP;
 2. Seksi GTK dan Kelembagaan SD, SMP;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP.
 - e. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - f. Kepala Bidang Kepemudaan membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Pembudayaan Olahraga;
 2. Seksi Pengembangan pemuda dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 3. Seksi Kemitraan Pemuda dan Olahraga.

- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

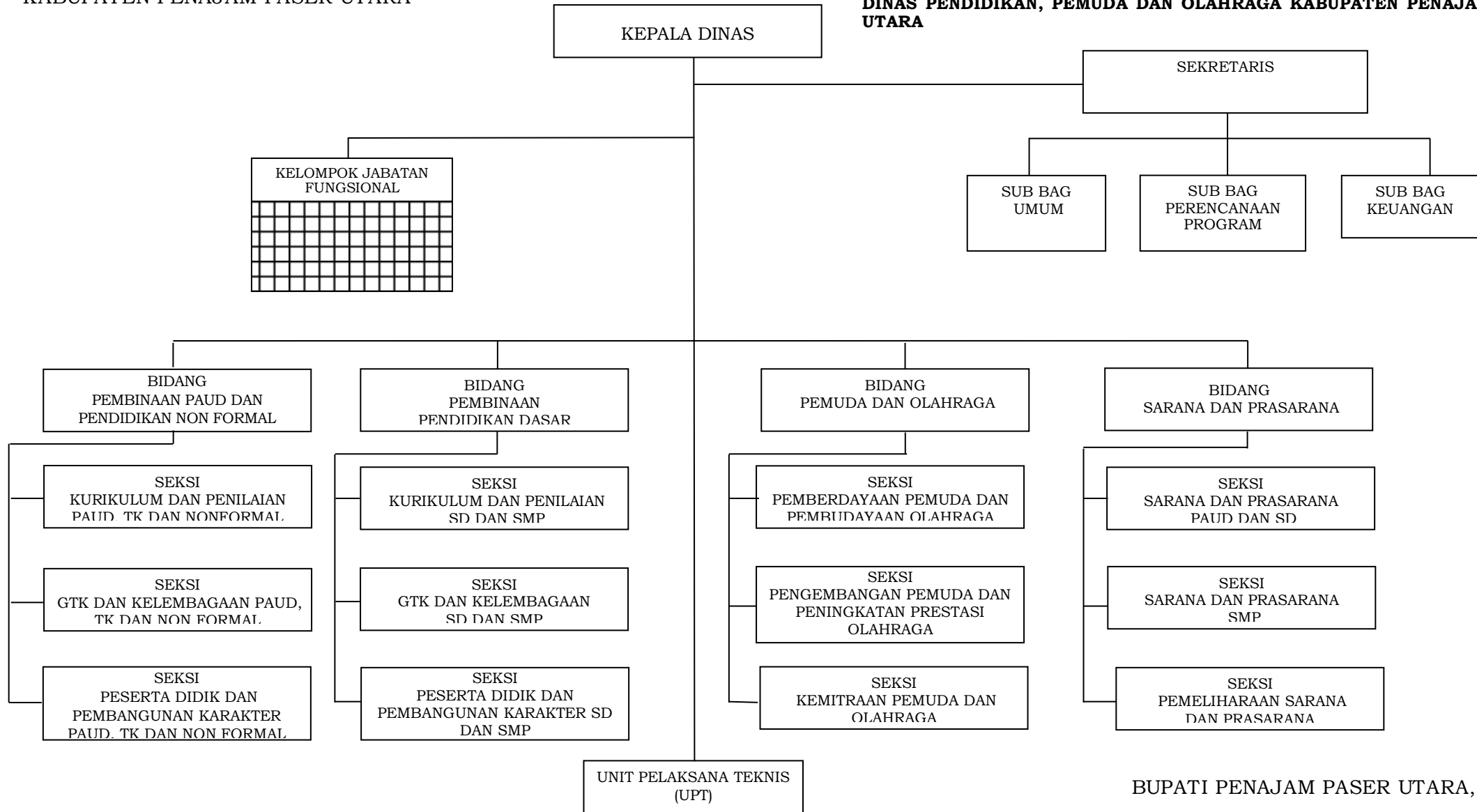
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 37.

STRUKTUR ORGANISASI
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PENAJAM PASER
UTARA



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR