



**BUPATI BANGGAI LAUT**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT**  
**NOMOR 26 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BANGGAI LAUT,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendidikan Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB IV**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  2. Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Program Perencanaan,
- c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
  1. Seksi Pembinaan Guru Paud;
  2. Seksi Pembinaan Guru SD; dan
  3. Seksi Pembinaan Guru SMP.
- d. Bidang Paudni dan Pendmas, membawahi :
  1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan; dan
  3. Seksi Pendidikan Kursus Pelatihan, Keterampilan dan Layanan Khusus.

- e. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
  - 1. Seksi Pembinaan SD;
  - 2. Seksi Pembinaan SMP; dan
  - 3. Seksi Kurikulum dan Saprass Dikdas.
- f. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
  - 1. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - 2. Seksi Pembinaan Kepemudaan; dan
  - 3. Seksi Sarana Prasarana Olahraga dan Kepemudaan.
- g. UPTD membawahi :
  - 1. Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal; dan
  - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun kebijakan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan dan menyusun arah kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan dan olahraga di daerah kabupaten banggai laut;
  - b. melaksanakan dan menyusun perencanaan dan program rencana kerja dan rencana anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
  - c. melaksanakan pembinaan ,pengarahan tentang disiplin kepada aparatur sipil negara lingkup dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan tentang sistem manajemen keuangan dan administrasi terhadap struktur yang ada dibawahnya;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi mengenai kebutuhan dan pengembangan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan,sarana dan prasarana baik secara horinsontal maupun vertikal dalam daerah dan luar daerah atas persetujuan dan rekomendasi bupati;
  - f. melaksanakan analisis kebutuhan formasi pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan dan olahraga;



- g. melaksanakan analisis jabatan, mutasi dan promosi jabatan lingkup dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- h. melaksanakan pemantauan, monitorong dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan nasional dan program pendidikan didaerah;
- i. melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan didaerah kabupaten banggai laut yang telah dan belum dijalankan kepada Bupati;
- j. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- k. melaksanakan pendelegasian tugas kepada struktur yang ada dibawahnya sesuai dengan tugas dan pungsi kepala dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun arah kebijakan dan program strategis pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan arah kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan, dan olahraga didaerah kabupaten banggai laut;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengarahan tentang disiplin kepada aparatur sipil negara lingkup dinas pendidikan Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut yang menjadi tugas dan kewenangan sekretaris dinas;
  - c. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengarahan tentang tata kelolah keuangan terhadap struktur yang ada dibawahnya;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan tentang sistem administrasi perkantoran terhadap struktur yang ada dibawahnya;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi mengenai kebutuhan dan pengembangan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana baik secara horinsontal maupun vertikal dalam daerah dan luar daerah atas persetujuan kepala dinas atau

pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan formasi pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan dan olahraga;
- g. melaksanakan analisis jabatan, mutasi dan promosi jabatan lingkup dinas pendidikan, Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- h. melaksanakan pelaksanaan pemantauan, monitorong dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan nasional dan program pendidikan didaerah;
- i. melaksanakan pelaporan program pendidikan didaerah kabupaten banggai laut yang telah dan belum dijalankan kepada kepala dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut yang menjadi tugas dan kewenangan sekretaris dinas;
- k. melaksanakan program pendidikan, pemuda dan olahraga dan tugas-tugas lainnya dengan bidang tehknis pelaksana program pendidikan dan olahraga;
- l. melaksanakan pendelegasian tugas kepada struktur yang ada dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsi sekretaris dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program sub bagian kepegawaian dan umum;
- b. melaksanakan analisis Data Kepegawaian pegawai pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas pendidikan Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- d. melaksanakan pengembangan propesi, pemberian izin belajar dan atau tugas belajar bagi pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai, Pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan proses mutasi, promosi menduduki jabatan struktural dan fungsional, kepangkatan dan penempatan Pegawai ,tenaga pendidik dan kependidikan;



- g. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar, daftar hadir pegawai, buku tamu dan papan data kepegawaian;
- h. melaksanakan pembinaan pengaturan surat-surat yang ditandatangani oleh kepala dinas dan atau sekretaris dinas;
- i. melaksanakan analisis data pegawai, pendidikan dan tenaga kependidikan dan aset dinas pendidikan, Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- j. melaksanakan pengaturan pengiriman surat-surat ke alamat tujuan;
- k. melaksanakan pelayanan dan informasi data yang dibutuhkan untuk kepala sub bagian, kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- l. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap kepada kepala sub bagian, kepala bidang sekretaris dinas dan Kepala Dinas;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan pengaturan kebersihan, kenyamanan, keserasian dan keamanan ruang kerja sub bagian, bidang, sekretaris dinas dan Kepala Dinas;
- o. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan format penilaian kinerja pegawai, pendidikan Pemuda dan tenaga kependidikan lingkup dinas pendidikan dan olahraga kabupaten banggai laut;
- p. melaksanakan pengusulan kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, taspen kepada pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengaturan waktu/jam masuk dan keluar kantor, buka tutup kantor, bendera, daftar hadir pada setiap hari jam kerja;
- r. melaksanakan dan menyusun laporan program sub bagian kepegawaian dan umum secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- s. melaksanakan tugas yang diberikan oleh sekretaris dinas dan atau kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Program Perencanaan**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian perencanaan program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan program startegis dan anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kabupaten banggai laut;

- b. melaksanakan penyelesaian dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. melaksanakan analisis data satuan pendidikan dan aset dinas pendidikan, Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana kerja Perubahan Anggaran berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penjabaran/penyebaran anggaran sesuai pagu indikatif dinas pendidikan Pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut ke setiap program;
- f. melaksanakan penataan struktur dan kelembagaan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- g. melaksanakan tentang pengadaan dan pengembangan kebutuhan barang, sarana dan prasarana pada satuan pendidikan dan pada dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan data aset pendidikan dan olahraga kabupaten banggai laut;
- i. melaksanakan perencanaan dan program tambahan pengahasilan terhadap pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- j. melaksanakan analisis data pegawai, pendidik dan tenaga kependidikan dan aset dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- k. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi data perencanaan program yang dibutuhkan kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsinya sewaktu-waktu dibutuhkan;
- l. melaksanakan penyusunan profil pendidikan dan laporan kinerja dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 9**

Sub Bagian keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penetapan perencanaan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- b. melaksanakan dan merencanakan pelaksanaan penyusunan rencana kerja perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;



- c. melaksanakan penataan, pencatatan pembukuan pemasukan dan pengeluaran keuangan dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut;
- d. melaksanakan pengaturan pembayaran gaji pegawai dan intensip lainnya;
- e. melaksanakan pengaturan pembayaran/penyetoran pembiayaan kena pajak;
- f. melaksanakan pencatatan dan analisa akan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- g. melaksanakan rencana anggaran perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
- h. melaksanakan analisis anggaran sesuai pagu indikatif dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten banggai laut kedalam setiap program ;
- i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dalam daerah dan luar daerah atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas dan atau pejabat yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi keuangan kepada kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsinya atas persetujuan kepala dinas;
- k. mempersiapkan data dan bukti-bukti pemasukan, pengeluaran, neraca, buku kas dan dokumen keuangan lainnya dalam rangka pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan neraca keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut secara bulanan, triwulan dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan pendidikan dan olahraga pada dinas pendidikan pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan program kepada kepala dinas dan atau kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. melaksanakan dan mempersiapkan analisis data Guru dan Tenaga Kependidikan, pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran;
- c. melaksanakan dan menyiapkan usulan program kegiatan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas-tugas guru dan ketenagaan;
- e. melaksanakan dan menyusun program peningkatan mutu, pembimbingan dan pelatihan profesionalisme Guru melalui kegiatan KKG, MGMP, MKKS dan MKPS pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan lomba pengawas dan guru, berdedikasi, berprestasi dan teladan pada pengawas, guru satuan pendidikan PAUD, SD, tingkat lokal, propinsi dan nasional;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas fungsinya;
- h. memberikan pelayanan dan informasi data yang Kepala Dinas dan atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan;
- i. melaksanakan dan menyusun kalender pendidikan tahun pelajaran baru untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang kepada struktur yang ada dibawahnya;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan bidang pendidikan dasar secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Guru Paud**

#### **Pasal 11**

Seksi Pembinaan Guru Paud mempunyai fungsi;

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program seksi;
- b. memberikan pelayanan dan informasi data yang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan;
- c. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang kepada struktur yang ada dibawahnya;



- d. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik dimintah atau tidak; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Guru SD**

#### **Pasal 12**

Seksi Pembinaan Guru Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi;

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program seksi;
- b. memberikan pelayanan dan informasi data yang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan.
- c. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala seksi kepada struktur yang ada dibawahnya;
- d. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pembinaan Guru SMP**

#### **Pasal 13**

Seksi Pembinaan Guru Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program seksi;
- b. memberikan pelayanan dan informasi data yang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan;
- c. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala seksi kepada struktur yang ada dibawahnya;
- d. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik dimintah atau tidak; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Paudni dan Pendmas**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan masyarakat, pendidikan keterampilan dan layanan khusus, mempunyai tugas membantu kepala dinas untuk melaksanakan urusan pendidikan dan olahraga pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan keterampilan dan pendidikan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan keterampilan dan layanan khusus mempunyai fungsi;
  - a. melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan program pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan keterampilan dan layanan khusus kepada kepala dinas dan atau kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan analisis data sekolah pendidikan anak usia dini;
  - c. melaksanakan analisis data pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
  - d. melaksanakan dan mempersiapkan analisis data pendidikan layanan khusus;
  - e. melaksanakan dan mempersiapkan usulan program kegiatan pendidikan anak usia dini;
  - f. melaksanakan dan mempersiapkan usulan program kegiatan pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
  - g. melaksanakan dan mempersiapkan usulan program kegiatan pendidikan layanan khusus;
  - h. melaksanakan dan menyusun kriteria penilaian akreditasi dan pendirian sekolah pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat (non formal dan in formal) yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mempersiapkan prosedur operasional standar pelaksanaan ujian paket kesetaraan pendidikan masyarakat masyarakat (non formal dan in formal);
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasiona) atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;



- k. memberikan pelayanan dan informasi data yang dibutuhkan sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan paud, pendidikan masyarakat (non formal dan in formal), pendidikan keterampilan dan pendidikan layanan khusus;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan masyarakat (non formal dan in formal), pendidikan keterampilan dan pendidikan layanan khusus;
- n. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang kepada struktur yang ada dibawahnya.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya; dan
- p. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**

#### **Pasal 15**

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan analisis data sekolah pendidikan anak usia dini;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan paket usulan program kegiatan pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan dan menyusun kriteria penilaian pendirian sekolah pendidikan anak usia dini, yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan dan menyusun kriteria akreditasi sekolah pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam daerah tentang pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik dalam daerah, keluar daerah tentang pendidikan anak usia dini dengan persetujuan kepala bidang dan atas rekomendasi kepala dinas dan atau pejabat yang diberi kewenangan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. memberikan pelayanan dan informasi data kepada kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pada lembaga pendidikan anak usia dini;

- i. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sekretaris dinas dan atau kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pendidikan Keaksaraan Kesetaraan**

#### **Pasal 16**

Seksi Pendidikan Keaksaraan Kesetaraan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan dan mempersiapkan data pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
- b. melaksanakan dan mempersiapkan usulan program kegiatan pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
- c. melaksanakan dan menyusun kriteria penilaian pendirian pendidikan masyarakat (non formal dan in formal) yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan dan menyusun kriteria penilaian akreditasi pendidikan masyarakat (non formal dan in formal) yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik dalam daerah, keluar daerah dalam rangka pengembangan pendidikan masyarakat (non formal dan informal) dengan persetujuan kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas;
- f. mempersiapkan prosedur operasional standar pelaksanaan ujian paket kesetaraan pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
- g. memberikan pelayanan dan informasi data kepada kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian paket kesetaraan pada pendidikan masyarakat (non formal dan in formal);
- i. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala seksi kepada struktur yang ada dibawahnya;
- j. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan secara triwulan, semester dan tahunan baik dimintah atau tidak; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sekretaris dinas dan kepala dinas sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.



#### **Paragraf 4**

### **Seksi Pendidikan Kursus Pelatihan, Keterampilan dan Layanan Khusus**

#### **Pasal 17**

Seksi pendidikan keterampilan dan layanan khusus mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan dan mempersiapkan data pendidikan keterampilan;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan data layanan khusus tingkat satuan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan dan menyiapkan usulan program kegiatan pendidikan keterampilan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan usulan program pendidikan layanan khusus;
- e. memberikan pelayanan dan informasi data kepada kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- f. mempersiapkan dan mengikuti kegiatan lomba pendidikan keterampilan dan pendidikan layanan khusus baik lokal, provinsi dan nasional atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang kepada struktur yang ada dibawahnya;
- h. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan secara triwulan, semester dan tahunan baik dimintah atau tidak; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Paragraf 1**

### **Bidang Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan pendidikan dan olahraga bidang Pendidikan Dasar yang meliputi Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada dinas pendidikan pemuda dan olahraga Kabupaten Banggai Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar dan menengah pertama mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan program pendidikan dasar kepala dinas atau kepada

pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. melaksanakan dan menyusun program rencana kerja dan rencana anggaran pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan data sekolah, siswa, pendidik, tenaga kependidikan, pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran, sarana dan prasarana, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan analisis data sekolah, siswa, pendidik tenaga kependidikan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan dan menyiapkan usulan program kegiatan peningkatan mutu pendidikan (non fisik) dan sarana dan prasarana pendidikan (fisik) sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan evaluasi kelayakan sarana dan prasarana dan kebutuhan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan dan menyusun prosedur operasional standar pelaksanaan ujian sekolah, nasional;
- h. mempersiapkan data peserta ujian nasional sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar, pelaksanaan ujian sekolah/nasional dan semester pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pembimbingan dalam penyusunan rencana kerja pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran, kepala sekolah dan guru pada setiap tingkat satuan pendidikan;
- k. melaksanakan dan menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru melalui kegiatan kkg, mgmp, mkks dan mkps pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama;
- l. melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan lomba pengawas dan guru, berdedikasi, berprestasi dan guru teladan pendidikan dasar dan pendidikan menengah tingkat lokal, provinsi dan nasional;
- m. melaksanakan dan menyusun kriteria penilaian akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan dan menyusun kriteria pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;



- o. melaksanakan evaluasi kelayakan operasional sekolah dasar dan sekolah menengah pertama baik negeri dan swasta;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas fungsinya;
- q. memberikan pelayanan dan informasi data yang kepala dinas atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan.
- r. melaksanakan dan menyusun kalender pendidikan tahun pelajaran baru untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan lomba mata pelajaran olimpiade siswa nasional (osn) siswa berprestasi, siswa teladan pendidikan dasar dan menengah pertama baik lokal, provinsi dan nasional;
- t. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang kepada struktur yang ada dibawahnya;
- u. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan bidang pendidikan dasar secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan SD**

#### **Pasal 19**

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi;

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran seksi;
- b. mempersiapkan dan menganalisis data sekolah;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan usulan program kegiatan peningkatan mutu (non fisik) dan sarana dan prasarana (fisik) sekolah ;
- d. melaksanakan evaluasi kelayakan sarana dan prasarana dan kebutuhan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan prosedur dan kriteria pendirian pendidikan sekolah dasar (SD) yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mempersiapkan data peserta ujian sekolah akhir sekolah berstandar nasional;
- g. melaksanakan menyusun prosedur operasional standar pelaksanaan ujian akhir sekolah berstandar nasional;

- h. melaksanakan pelaksanaan kegiatan lomba pengawas dan guru, berdedikasi, berprestasi dan guru teladan pendidikan dasar tingkat lokal, provinsi dan nasional;
- i. melaksanakan pembimbingan dalam penyusunan rencana kerja sekolah;
- j. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme, tenaga pendidik (guru), kepala sekolah, pengawas satuan pendidikan dan pengawas mata pelajaran melalui kegiatan kkg, mgmp, mkks dan mkps sekolah dasar;
- k. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar, pelaksanaan ujian sekolah/nasional, ujian akhir sekolah bersatndar nasional dan semester pada sekolah dasar;
- l. memberikan pelayanan dan informasi data yang dibutuhkan kepala dinas dan atau pejabat yang menjadi kewenangan sesuai tugas dan fungsinya sewaktu-waktu dibutuhkan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan SMP**

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengkordinasian penyusunan program kegiatan dan anggaran seksi;
- b. melaksanakan usulan program pengembangan kelembagaan satuan pendidikan menengah pertama;
- c. melaksanakan usulan kebutuhan sarana dan prasarana (fisik) satuan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan evaluasi kelayakan sarana dan prasarana dan kebutuhan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan syarat-syarat pendirian satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaksanaan akreditasi dan pendirian satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang didirikan oleh masyarakat, organisasi ataupun yayasan, masyarakat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- g. memberikan pelayanan dan informasi data yang dibutuhkan kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;



- h. mempersiapkan data peserta ujian sekolah /nasional;
- i. melaksanakan pembimbingan dalam penyusunan rencana kerja pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran, kepala sekolah dan guru pada setingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar, pelaksanaan ujian sekolah/nasional dan semester pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan kegiatan lomba pengawas dan guru, berdedikasi, berprestasi dan guru teladan tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama, tingkat lokal, provinsi dan nasional;
- l. melaksanakan pelaksanaan penyusunan kalender satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pelaksanaan kegiatan lomba, peningkatan mutu pendidik (guru) dan siswa baik lokal, propinsi dan nasional;
- n. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi satuan pendidikan sekolah menengah pertama baik dimintah atau tidak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sekretaris dinas dan atau kepala dinas sesuai tugas dengan tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Kurikulum dan Saprass Dikdas**

#### **Pasal 21**

Seksi Kurikulum dan Sarpras Dikdas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program dan anggaran seksi;
- b. melaksanakan pelaksanaan analisis data sarana dan prasarana satuan pendidikan;
- c. melaksanakan dan menyusun pedoman dan prosedur operasional standar pelaksanaan ujian sekolah/nasional dan ujian akhir sekolah berstandar nasional;
- d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar pada setiap tingkat satuan pendidikan;
- e. melaksanakan evaluasi kelayakan dan standar minimal sarana dan prasarana satuan pendidikan;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan standar isi kurikulum, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian;
- g. mempersiapkan data peserta ujian sekolah /nasional;
- h. melaksanakan pelaksanaan monitoring ujian sekolah/nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan semester pada setiap tingkat satuan pendidikan;

- i. melaksanakan analisis penilaian terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar pada setiap tingkat satuan pendidikan;
- j. memberikan pelayanan dan informasi data yang dibutuhkan kepala dinas dan atau pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya sewaktu-waktu dibutuhkan;
- o. melaksanakan pelaksanaan program kegiatan peningkatan mutu, pembimbingan dan pelatihan profesionalisme, tenaga pendidik (guru), kepala sekolah, pengawas satuan pendidikan dan pengawas mata pelajaran;
- p. melaksanakan pelaksanaan kegiatan kkg, mgmp, mkks dan mkps satuan pendidikan sekolah dasar dan satuan pendidikan sekolah menengah pertama ;
- k. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan tingkat kabupaten;
- l. melaksanakan pelaksanaan dan keikutsertaan pada kegiatan lomba peningkatan mutu tenaga pendidik (guru) dan siswa baik lokal, propinsi dan nasional;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai tugas dengan tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pemuda dan Olahraga**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Olahraga berkedudukan dibawah kepala dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan pendidikan dan olahraga Bidang Keolahragaan pada Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga mempunyai fungsi;
  - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang olahraga dan kepemudaan;
  - b. melaksanakan dan mempersiapkan data kegiatan kepemudaan keolahragaan secara umum;
  - c. melaksanakan dan menyusun program usulan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
  - d. melaksanakan dengan instansi terkait baik lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam



- rangka pengembangan bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- e. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi kepada kepala dinas atau pejabat yang berwenang sewaktu-waktu dibutuhkan;
  - f. menyusun kriteria standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan tingkat kabupaten banggai laut;
  - g. melaksanakan penyusunan kalender pelaksanaan program kegiatan kepemudaan dan keolahragaan tingkat kabupaten banggai laut;
  - h. pengkordinasian pelaksanaan seleksi peserta paskibraka tingkat kabupaten banggai laut;
  - i. melaksanakan pelaksanaan program kegiatan lomba o2sn dan fls2n, popda tingkat kabupaten banggai laut;
  - j. melaksanakan dan mempersiapkan peserta untuk mengikuti program kegiatan keolahragaan dan kepemudaan baik lokal, provinsi dan nasional atas rekomendasi dan persetujuan kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan pendelegasian terhadap tugas lain yang menjadi kewenangan kepala bidang olahraga terhadap struktur yang ada dibawahnya;
  - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran bidang keolahragaan dan kepemudaan secara triwulan, semester dan tahunan baik dimintah atau tidak; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga**

#### **Pasal 23**

Seksi pembinaan prestasi olahraga mempunyai fungsi;

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan serta anggaran seksi;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan data keolahragaan secara umum;
- c. melaksanakan program pelatihan dan pengembangan minat dan bakat keolahragaan pada tingkat satuan pendidikan sekolah dasar dan tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan O2sn dan fls2n tingkat kabupaten;

- e. melaksanakan dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi kepala dinas, sekretaris dinas atau kepala bidang dalam rangka pengembangan keolahragaan dan kelompok organisasi/perkumpulan olahraga;
- f. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi data program keolahraagaan kepada kepala dinas dan atau sekretaris dinas dan kepala bidang sewaktu-waktu dibutuhkan;
- g. menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Kepemudaan**

#### **Pasal 24**

Seksi pembinaan pemuda mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran seksi;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan data kepemudaan secara umum;
- c. melaksanakan perencanaan seleksi dan penetapan peserta paskibraka tingkat kabupaten banggai laut;
- d. melaksanakan perencanaan pelaksanaan program pelatihan peserta paskibraka;
- e. melaksanakan pelaksanaan dan pengembangan minat dan bakat kepemudaan melalui kegiatan kepramukaan, kesakaan;
- f. melaksanakan dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas dalam rangka pengembangan organisasi kepemudaan di kabupaten banggai laut;
- g. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi data dan kegiatan kepemudaan kepada kepala dinas dan atau kepada pejabat yang menjadi tugas dan fungsinya sewaktu-waktu dibutuhkan;
- h. menyusun laporan realisasi kegiatan seksi secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas, dan atau oleh pejabat lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 4**  
**Seksi Sarana prasarana Olahraga dan Kepemudaan**  
**Pasal 25**

Seksi Sarana dan Prasarana olahraga dan pemuda mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelaksanaan penyusunan program kegiatan dan seksi sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan;
- b. melaksanakan pelaksanaan penyusunan anggaran seksi sarana dan prasaran olahraga dan kepemudaan;
- c. melaksanakan penyusunan data sarana dan rasarana olahraga dan kepemudaan pada setiap tingkat satuan pendidikan;
- d. melaksanakan dengan instansi terkait secara lokal dan keluar daerah (nasional) atas persetujuan dan rekomendasi kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan;
- e. melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi data sarana dan prasarana dan olahraga dan kepemudaan kepada kepala bidang, sekretaris dinas dan kepala dinas sewaktu-waktu dibutuhkan;
- f. menyusun laporan data sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan secara triwulan, semester dan tahunan baik diminta atau tidak; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sekretaris dinas dan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**UPTD**  
**Pasal 26**

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan dan Fungsional**  
**Pasal 27**

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 10 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2014 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

**BUPATI BANGGAI LAUT,**

**WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai  
pada Tanggal 13 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**

**FURQANUDDIN MASULILI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2017 NOMOR 26**