



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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, 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, Pemuda dan Olahraga Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
 8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Dinas dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.

7. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk dinas utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. 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.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan PAUD;
 2. Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Pembinaan Pengembangan Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah;
 3. Seksi Pembinaan Kurikulum.
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

- f. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
 - 1. Seksi Pemuda;
 - 2. Seksi Olahraga;
 - 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan.
- g. UPT;
- h. Satuan Pendidikan Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. Penyelenggaraan urusan pendidikan, pemuda dan olahraga serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Dinas di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Pengaturan dan pembinaan kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan

- dinas;
- e. *Pengoordinasian* perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
 - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;

- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpnan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum kepada Sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan Bimbingan Teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD dan pendidikan non formal;

- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
- e. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
- f. Pengoordinasian dan sinkronisasi program kerja dengan bidang/unit terkait;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan PAUD

Pasal 12

Seksi Pembinaan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja serta mengelola administrasi Seksi Pembinaan PAUD;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD;
- c. Meningkatkan perluasan dan pemerataan akses layanan PAUD;
- d. Meningkatkan pemahaman, kemampuan dan partisipasi aktif masyarakat dalam memberikan layanan PAUD;
- e. Memberikan layanan yang prima (efektif, efisien, akuntabel dan transparan) kepada masyarakat khususnya di bidang PAUD;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi Program PAUD;
- g. Melaporkan kegiatan seksi PAUD kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan serta mengelola administrasi seksi pembinaan kursus dan Dikmas;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kursus dan Dikmas;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan kursus dan Dikmas;
- d. Menuntaskan Wajib Belajar 9 (sembilan) Tahun melalui jalur pendidikan formal dan nonformal;
- e. Memperluas akses pendidikan kesetaraan, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. Meningkatkan kecakapan hidup peserta didik;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ujian paket A, B, dan C serta pengembangan program pembinaan kursus dan Dikmas;

- h. Melaporkan hasil kegiatan seksi pembinaan kursus dan Dikmas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Pengembangan Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pembinaan Pengembangan Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pengembangan Kurikulum PAUD dan Dikmas;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kurikulum PAUD dan Dikmas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum PAUD dan Dikmas;
- d. Membebaskan masyarakat dari buta aksara;
- e. Membudayakan masyarakat gemar membaca;
- f. Mewujudkan insan yang berkepribadian, terampil, terdidik, dan terlatih;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi program pendidik kesetaraan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan seksi pembinaan pengembangan kurikulum PAUD dan Dikmas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (Dikdas) mempunyai tugas tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengajaran, pengelolaan pendidikan dan kebudayaan, penyediaan sarana dan prasarana SD, SLB dan SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (Dikdas) mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan Pelaksanaan Kurikulum/Pengajaran SD dan SMP;
 - b. Pembinaan Administrasi Pengelolaan SD dan SMP;
 - c. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SD, SMP dan Program Kegiatan Rajin Belajar;
 - d. Pelaksanaan pendataan dan evaluasi kelembagaan SD dan SMP; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan Program kerja tahunan sarana prasarana SD;
 - b. Mengusulkan pengadaan dan distribusi sarana prasarana SD;
 - c. Menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana SD;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana prasarana SD;
 - e. Melaksanakan inventarisasi sarana prasarana SD;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data sarana prasarana SD;
 - g. Membuat analisis kebutuhan sarana prasarana SD;
 - h. Menyiapkan rencana penetapan lokasi SD;
 - i. Mensosialisasikan izin pendirian pengembangan, penghapusan dan nomerisasi Satuan Pendidikan SD;
 - j. Menyiapkan dan mensosialisasikan tentang pedoman penerimaan siswa baru tingkat SD;
 - k. Melaksanakan pembinaan, evaluasi serta penilaian dalam upaya peningkatan pengembangan manajemen SD; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Sekolah Menengah

Pasal 17

- Seksi Pembinaan Sekolah Menengah mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja tahunan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah;
 - b. Mengusulkan pengadaan dan distribusi sarana Dikbud sekolah menengah;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis tentang izin pendirian, pengembangan, penghapusan, nomerisasi serta penggunaan dan pemeliharaan gedung/sarana sekolah menengah;
 - d. Menyiapkan bahan pembimbingan, inventarisasi, evaluasi serta penilaian terhadap satuan sekolah menengah;
 - e. Melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan manajemen sekolah menengah;
 - f. Menyiapkan pedoman dan mensosialisasikan tentang penyelenggaraan penerimaan siswa baru jenjang sekolah menengah;
 - g. Mengatur pelaksanaan mutasi keluar/masuk siswa sekolah menengah;
 - h. Melaksanakan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan STTB/Ijazah sekolah menengah;
 - i. Menyiapkan format penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak untuk jenjang sekolah

- menengah;
- j. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi pembinaan sekolah menengah kepada Kepala Bidang; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Kurikulum

Pasal 18

Seksi Pembinaan Kurikulum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum SD dan SMP;
- b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan SD dan SMP;
- c. Mensosialisasikan pedoman serta petunjuk tentang metode, evaluasi, dan penggunaan alat peraga mengajar SD dan SMP;
- d. Mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi jenjang SD dan SMP;
- e. Menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil belajar pada SD dan SMP;
- f. Mengumpulkan serta mengolah data informasi tentang pelaksanaan Kurikulum SD dan SMP;
- g. Melaksanakan kegiatan eksperimentasi pembaharuan atau inovasi metode belajar mengajar serta pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada SD dan SMP;
- h. Merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan ujian akhir Nasional dan Ujian Akhir Sekolah SD dan SMP; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. Pelaksanaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. Menyusun rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. Menilai kinerja dan mengembangkan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. Meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. Penyusunan norma, standar, operasional, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar

Pasal 21

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan GTK pada pendidikan dasar;
- b. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan GTK pada pendidikan dasar;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan pengendalian formasi GTK pada pendidikan dasar;
- d. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi GTK pada pendidikan dasar;
- e. Menilai kinerja dan mengembangkan karir GTK pada pendidikan dasar;
- f. Meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan GTK pada pendidikan dasar;
- g. Menyusun norma, standar, operasional, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan GTK pada pendidikan dasar;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan GTK pada pendidikan dasar;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan GTK pada pendidikan dasar; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 22

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (GTK PKLK) mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan GTK PKLK;
- b. Menyusun bahan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan GTK PKLK;
- c. Menyusun norma, standar, operasional, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian

- kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan GTK PKLK;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan GTK PKLK;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan GTK PKLK; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Penganalisaan data organisasi kepemudaan dan potensi cabang-cabang olah raga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - e. Pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - f. Pemeliharaan dan peningkatan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat di bidang pemuda dan olahraga;
 - g. Pengusulan bantuan bagi kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
 - h. Pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - i. Perumusan rekomendasi Ijin Klub Olahraga anak usia dini dan organisasi kepemudaan;

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemuda

Pasal 24

Seksi Pemuda mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan Seksi Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan pentas, festival, dan pekan seni pelajar;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme, persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Olahraga

Pasal 25

Seksi Olahraga mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil karya yang optimal;
- e. Melaksanakan pendataan organisasi olahraga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- f. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- g. Melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olahraga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olahraga Pelajar Nasional;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi izin klub olahraga;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan

Pasal 26

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil karya yang optimal;
 - e. Melaksanakan pendataan infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga baik kepada masyarakat maupun satuan pendidikan;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Organisasi Pemuda;
 - g. Merencanakan kebutuhan infrastruktur dan kemitraan cabang-cabang olahraga;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (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 mengoordinasikan 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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 33

Jabatan Eselonisasi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan Daerah di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini :



- a. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 2014); dan
 - b. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 26).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

 . BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 


ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, 


ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 32