



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaiandan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan dan Pendidikan SD;
 2. Seksi Ketenagaan SD; dan
 3. Seksi Sarana Dan Prasarana.
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan dan Pendidikan SMP;
 2. Seksi Ketenagaan SMP; dan
 - e. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pendidikan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pendidikan;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang pendidikan;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;

- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - d. mengelola sistem informasi di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - f. menyusun rencana umum dinas;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - m. menyusun rencana kerja sama;
 - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Sekolah Dasar

Pasal 11

Bidang Dasar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sekolah Dasar;

- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Sekolah Dasar;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Sekolah Dasar;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Sekolah Dasar; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Dasar kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketenagaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Ketenagaan Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan Sekolah Dasar
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Ketenagaan Sekolah Dasar dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Ketenagaan Sekolah Dasar;

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Ketenagaan Sekolah Dasar;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ketenagaan sekolah dasar;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sarana dan Prasarana Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Sarana dan Prasarana dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Sekolah Menengah Pertama;

- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengembangan dan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang ketenagaan sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagaan sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang ketenagaan sekolah menengah pertama dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang ketenagaan sekolah menengah pertama;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;

- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pendidikan anak usia dini dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendidikan anak usia dini;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendidikan Masyarakat dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pendidikan Masyarakat;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

Pembentukan UPT Dinas Pendidikan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

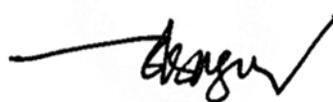
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA