



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 128 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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 kedua kalinya 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJADINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Kepala Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Keuangan dan BMD;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal membawahkan;
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan Sarana prasarana, Pembangunan Peserta Didik dan Karakter;

- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan Sarana prasarana, Pembangunan Peserta Didik dan Karakter;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan Sarana prasarana, Pembangunan Peserta Didik dan Karakter;
- f. Bidang Kebudayaan;
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah Tradisi Kesenian dan Olah Raga;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dinas dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kewenangan daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten;

- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program Pendidikan dan Kebudayaan dengan instansi terkait;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan ;
 - c. Koordiansi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan kebudayaan;
 - d. Koordiansi pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus dan kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah

- dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - l. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Dinas Pendidikan dan Pembinaan ketenagakerjaan;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan program/kegiatan sub bagian perencanaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. Evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bagian perencanaan sesuai rencana kerja dinas;
 - a. Pengumpulandan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian perencanaan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan perencanaan, ketatausahaan dinas;

- c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- d. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan Dan BMD

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan Keuangan dinas.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan program/kegiatan sub bagian keuangan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. Evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sub bagian keuangan sesuai rencana kerja dinas;
 - c. Pengumpulandan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Keuangan;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan pelaporan keuangan dinas;
 - e. Penyelenggaraan administrasi keuangan pegawai, perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi, serta penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - f. Pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di lingkungan badan, dan penyiapan bahan administrasi surat pengesahan pertanggungjawaban;

- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen, dan penyiapan surat perintah membayar dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja badan, serta penyiapan surat penolakan penerbitan surat perintah membayar;
- h. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan akuntansi badan, serta pelaporan keuangan badan selaku SKPD;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyeleggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - c. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - d. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
 - e. Mengatur penditribusian suat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - f. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - g. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;

- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kreteria penilaian pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pembangunan Peserta Didik dan Karakter mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang

kelembagaan dan sarana dan prasarana, pembangunan peserta didik dan karakter.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PEMBINAAN BIDANG SEKOLAH DASAR

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah dan penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, Pembangunan Peserta Didik dan Karakter mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana, pembangunan peserta didik dan karakter.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;

- f. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- i. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik bidang sekolah dasar;
- j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidangpembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan penetapankurikulum muatan lokal dan kreteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan dan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pembinaan bidang pembinaan ketenagakerjaan;

- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah dan penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana, Pembangunan Peserta Didik dan Karakter mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, sarana prasarana, pembangunan peserta didik dan karakter.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didiksekolah menengah pertama;
 - h. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - i. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merumuskan kebijakan bidang pembinaan kebudayaan;

- b. Menyelenggarakan pembinaan bidang pembinaan kebudayaan;
- c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pembinaan bidang pembinaan kebudayaan;
- d. Merencanakan kebutuhan pembinaan bidang pembinaan kebudayaan;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bidang pembinaan kebudayaan;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pembinaan bidang pembinaan kebudayaan;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. Penyusunan bahan penertiban izin membawacagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi Kesenian dan olahraga mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang sejarah dan tradisi kesenian dan olahraga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sejarah, tradisi; pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan
 - e. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kesenian dan olahraga;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan kesenian dan olahraga;
 - h. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan olahraga;
 - i. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian dan olahraga;
 - j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIANDAN ESELON

Pasal 25

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 27

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

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 Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

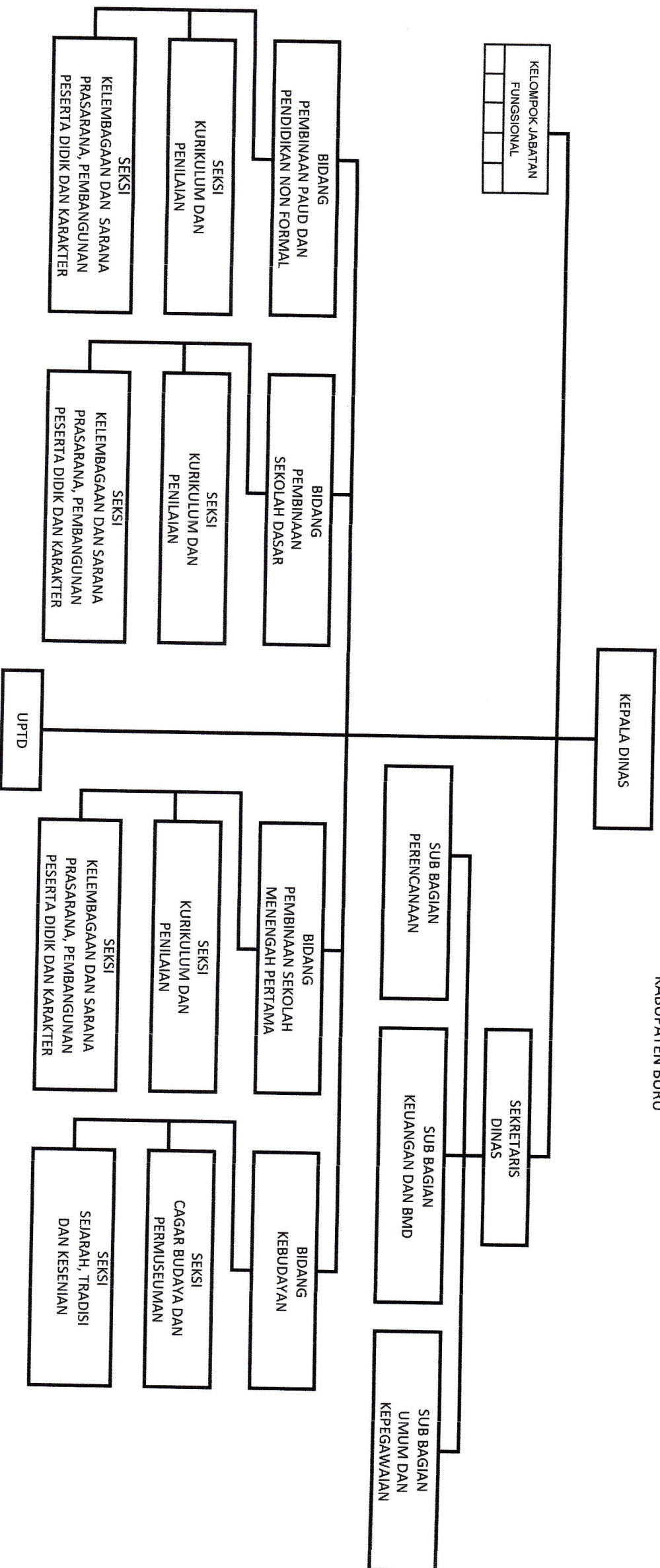
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	/
Kabag Hukum	/

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 128

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : **128** TAHUN 2018
TANGGAL : **08** DESEMBER 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BURU



[Signature]
BUPATI BURU,
RAMILY IBRAHIM UMASUGI