SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1498);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah terdiri dari:
1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas, membawahi:
   a. Sub Bagian, Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
   b. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Barang Milik Negara;
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, membawahi:
   a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana ;
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
   a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana ;
5. Bidang Kebudayaan, membawahi:
   a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
   b. Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi;
6. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
   a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;
7. Unit Pelaksana Teknis; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan di pimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang menyelenggarakan fungsi :
   a. Menyusun kebijakan teknis dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Pertama, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan;

b. Merumuskan rencana strategik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai sebagai acuan kerja;
c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
d. Membimbing dan mengarahkan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membina pelaksanaan pengawasan di Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Pertama, Bidang Kebudayaan dan Bidang Ketenagaan;
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan membawahi:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
d. Bidang Kebudayaan; dan
e. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi yang terdiri atas :
a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan Kebudayaan;
b. Pengelolaan data dan informasi di pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
c. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan Kebudayaan;
d. Koordinasi pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan Kebudayaan;

f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
i. Koordinasi pemantauan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal,dan kebudayaan;
k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri atas:
a. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
b. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Barang Milik Negara.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas di bidang Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran dan Tugas Pembantuan;
b. Pengelolaan data dan informasi;
c. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, kebudayaan dan Tugas Pembantuan;
d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran dan Tugas Pembantuan;
e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik; dan
f. Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Barang Milik Negara di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris di bagian Umum, Perencanaan dan Barang Milik Negara.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
   a. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan kebudayaan;
   b. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan kebudayaan;
   c. Urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan 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 Nonformal;
   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 Nonformal;
   c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   d. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   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;

(3) Dalam melaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:
   a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta didik dan Pembangunan karakter;
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta didik dan Pembangunan karakter di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta didik dan Pembangunan karakter menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Nonformal;
   c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kurikulum penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
   e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 9

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi,
   e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
   d. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
   e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
   g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

(3) Dalam melaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
   a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
   b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
   c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kurikulum penilaian sekolah dasar;
f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

Pasal 12

(1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi; dan
e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 13

(1) Bidang Kebudayaan di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;

h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten.
i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas, lembaga adat dan pembinaan kesenian;
l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas, lembaga adat dan pembinaan kesenian;
m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas, lembaga adat dan pembinaan kesenian.

(3) Dalam melaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebudayaan terdiri atas:
a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
b. Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi.

Pasal 14

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusun 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 penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman; dan
f. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.

Pasal 15

(1) Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi :
a. Melakukan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian, Sejarah, Tradisi, Pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
b. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang kesenian, sejarah dan tradisi;

d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
e. Pelaporan di bidang kesenian, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat.
f. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
   b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
   c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
   d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
   f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
   h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

(3) Dalam melaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
   a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   b. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;

Pasal 17

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
   e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 18

(1) Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Tenaga Kebudayaan;
   b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan Tenaga Kebudayaan;
   c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta Tenaga Kebudayaan;
   d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta Tenaga Kebudayaan;
   e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta Tenaga Kebudayaan

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 19

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
a. Unit Pelaksana Teknis Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan; dan
b. Unit Pelaksana Teknis Museum.

Pasal 22

(1) Unit Pelaksana Teknis Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dan pelayanan administrasi pendidikan di Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Kantor Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
    a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal;
    b. Pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal; dan

c. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Tata Usaha di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Urusan perencanaan dan Keuangan;
b. Urusan Kepegawaian;
c. Urusan Ketatalaksanaan;
d. Urusan Kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
e. Urusan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPT.

Pasal 24

(1) Unit Pelaksana Teknis Museum dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan museum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Museum menyelenggarakan fungsi:

a. Penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum;
b. Fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat; dan
c. Kerja sama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa, dan pemanfaatan fasilitasi.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Tata Usaha di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Urusan perencanaan dan Keuangan;
b. Urusan Kepegawaian;
c. Urusan Ketatalaksanaan;
d. Urusan Kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
e. Urusan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPT.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) umlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
(2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Kepala Dinas secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

H. A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 28

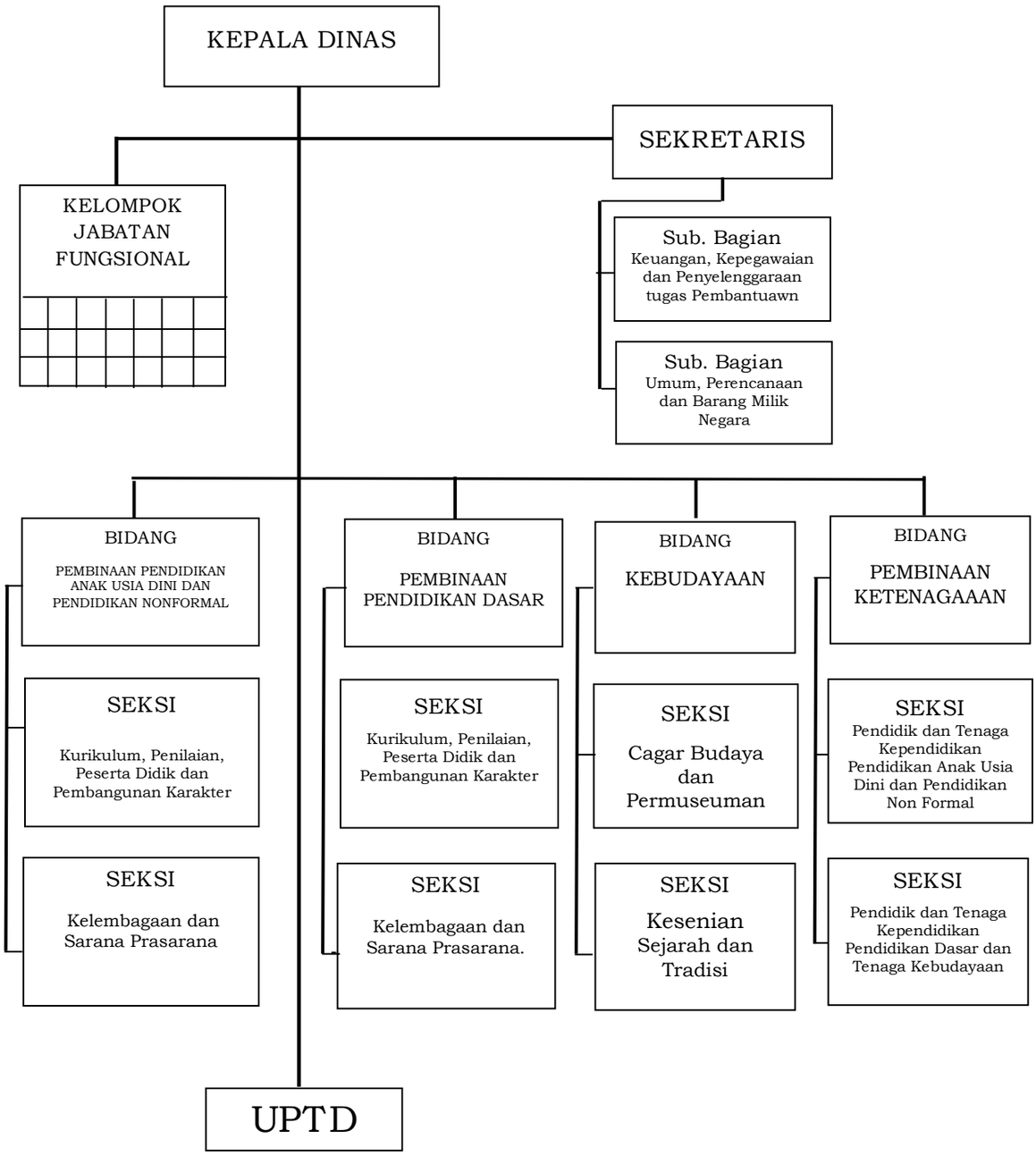
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SETDA

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 28 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

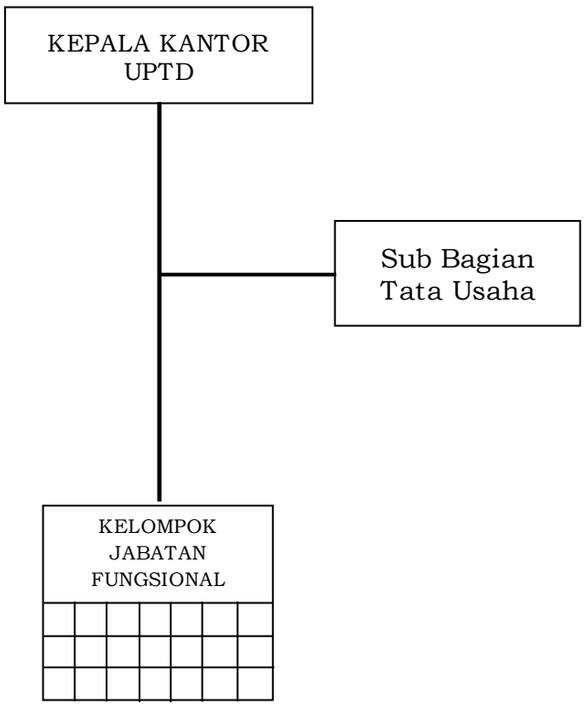
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SETDA

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 28 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

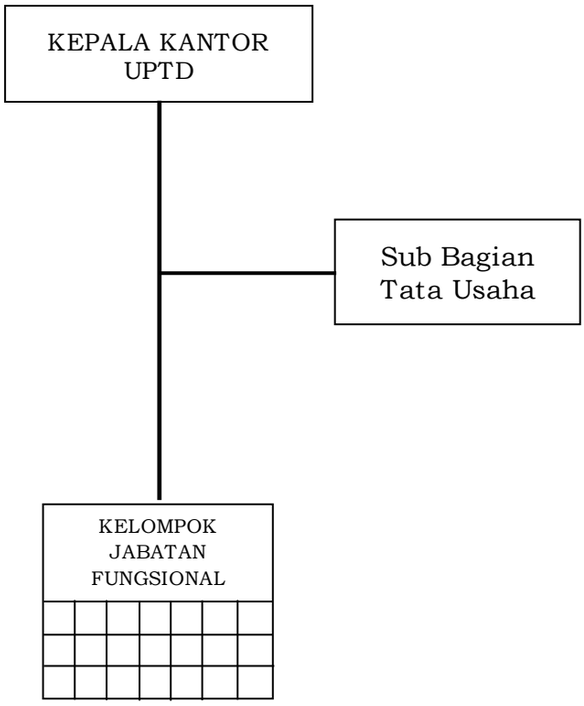
SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 28 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS MUSEUM



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SETDA

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003