



BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyeteraraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan diwadahi dalam bentuk Dinas.

**Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah**

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Pendidikan.

**Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah**

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta tugas pembantuan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan Dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tugas pembantuan lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik Daerah di Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Dinas;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - e. satuan pendidikan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada bidang dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan Satuan Pendidikan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengordinasikan pelaksanaan program pada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di pendidikan;
 - g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat

dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
 - melaksanakan dan mengordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
 - mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
 - mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;

- n. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Dinas/individu;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas dan individu;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Dinas;
- q. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laoran keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlegkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- (1) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
 - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;

- e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (taspen), badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pembantuan meliputi usul peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. fasilitasi pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- l. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
- m. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- n. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
- l. penyusunan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, terdiri atas :
- a. seksi kurikulum dan peserta didik;
 - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 17

- (1) Seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang pembinaan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. penyusunan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri atas :
 - a. seksi kurikulum dan peserta didik;
 - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 21

- (1) Seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima
Satuan Pendidikan

Pasal 22

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Satuan pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah dan dibantu 1 (satu) atau lebih Wakil Kepala Sekolah.
- (4) Kepala satuan pendidikan bukan jabatan struktural melainkan tugas tambahan tenaga pendidik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, Pasal 12 ayat (1) huruf b, Pasal 16 ayat (1) huruf c dan Pasal 20 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional, tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkoordinator dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

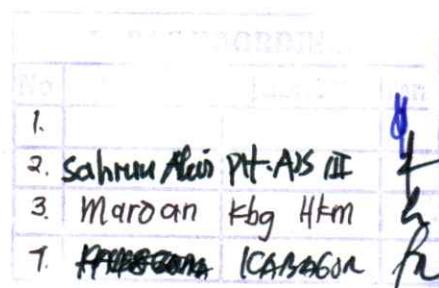
BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 29-12- 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

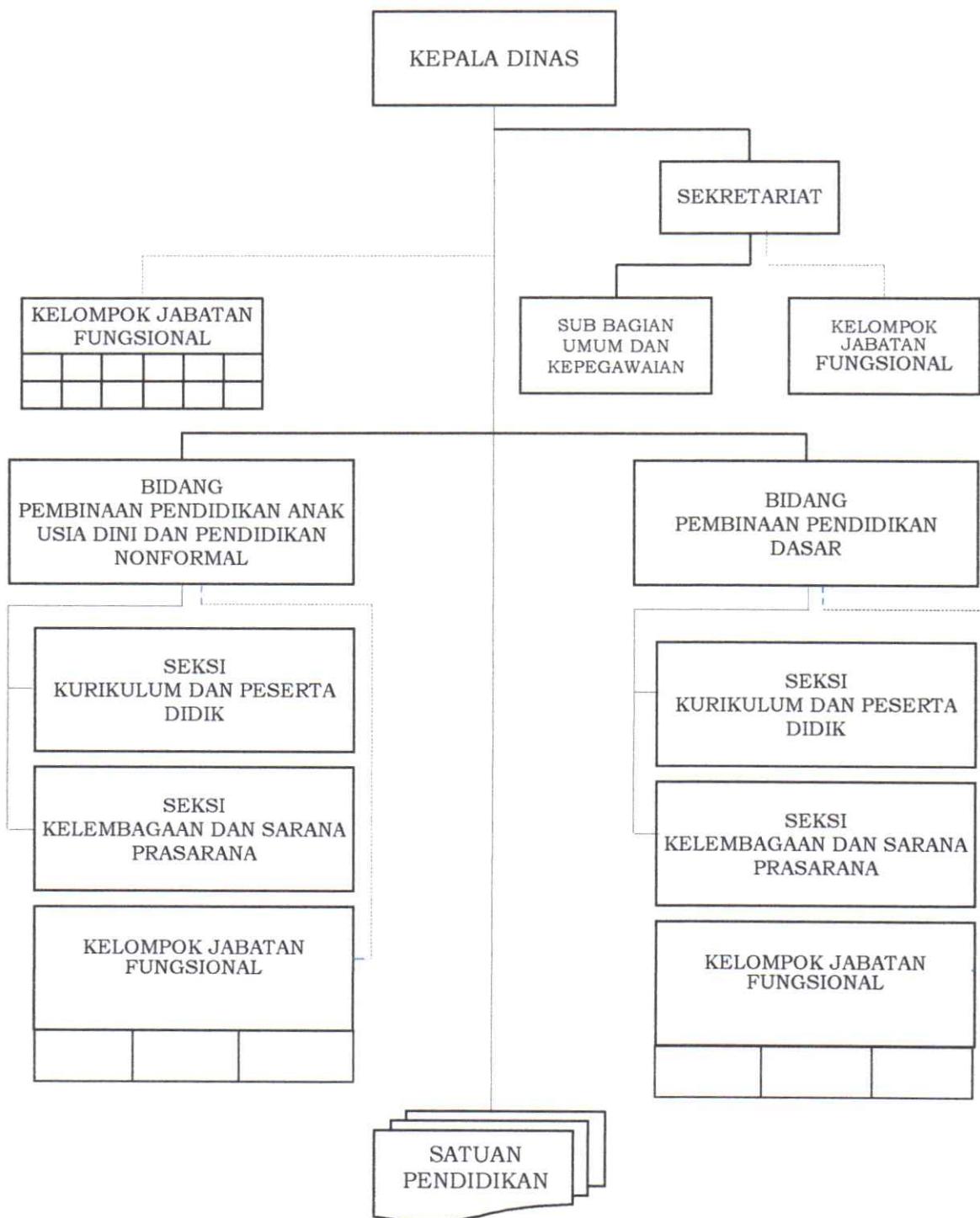
MUHAMMAD HARDHY MUSLIM



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2022 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



PARAF KOORDINATOR		
No	Nama	Jabatan
1.		
2.	Sahrun Afriq	Pj. ASS. II
3.	Mardan	Kbg Hkm
4.	Husima	KBZAGOR fr

BUPATI BUTON UTARA,
MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH