



**BUPATI BUTON UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2025 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.



Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    1. seksi pendidikan anak usia dini;
    2. seksi pendidikan non formal; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    1. seksi sekolah dasar;
    2. seksi sekolah menengah pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
    1. seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    2. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. bidang kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
umum

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- e. pembinaan dan pengawasan pendirian ijin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- f. perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. perencanaan, pengadaan, dan pengembangan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- h. penetapan cagar budaya;
- i. pengelolaan cagar budaya, museum daerah;
- j. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. koordinasi pelaksanaan fungsi penatausahaan, verifikasi, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. koordinasi pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - e. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
  - f. koordinasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundangundangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;



- g. koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- j. koordinasi penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, fasilitasi urusan kebudayaan, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- m. koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. koordinasi pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Serta menyusun bahan rancangan peraturan perundangan-undangan lingkup dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan;

- c. memberi petunjuk kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;
  - f. membimbing pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja pelaksana/ bawahan sesuai bidang tugas jabatannya scbagai bahan evaluasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi advokasi hukum;
  - d. pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, bidang pembinaan kebudayaan serta satuan pendidikan;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, bidang pembinaan kebudayaan serta satuan pendidikan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Nonformal

Pasal 7

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pembinaan pendidikan anak usia dini 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 nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan 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; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Seksi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pendidikan anak usia dini menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja, serta mengoordinasikan program kerja dari berbagai seksi atau bidang di bawahnya;

- b. melaksanakan monitoring dan verifikasi kegiatan, terutama yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, serta memastikan tertib administrasi;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan, memantau pelaksanaan kegiatan, serta mengevaluasi kinerja dibandingkan dengan rencana operasional;
- d. menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan laporan tahunan kegiatan yang dikoordinasikan, sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan program; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan administrasi kegiatan belajar mengajar, pengelolaan sarana dan prasarana, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. menawarkan pelatihan praktis untuk keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, seperti desain web, pemrograman, atau manajemen media sosial;
  - b. memberikan kesempatan untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang dibutuhkan untuk mengembangkan diri secara pribadi, sosial, dan profesional;
  - c. menjadi jalur alternatif bagi mereka yang tidak dapat mengikuti pendidikan formal melalui program kesetaraan Paket A, B, dan C;
  - d. menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak diajarkan dalam pendidikan formal, seperti keterampilan hidup, kesehatan, atau bercocok tanam;
  - e. melengkapi pendidikan formal untuk menciptakan individu yang utuh dan berdaya saing;
  - f. mendukung pembangunan sumber daya manusia yang produktif dan memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan daerah dan pasar kerja;
  - g. menyediakan kesempatan belajar yang berkelanjutan bagi semua usia untuk dapat terus mengembangkan diri di tengah perubahan zaman; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.



Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dan  
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 10

- (1) Bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama 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 dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan Sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 11

- (1) Seksi sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang yang menjadi tanggung jawabnya, seperti mutu, kurikulum, peserta didik. Tugas-tugas ini juga mencakup pembinaan dan koordinasi terhadap bawahan serta pembentukan kebijakan teknis untuk memastikan program terlaksana dengan baik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan, termasuk mutu dan peserta didik (termasuk sekolah inklusi), sarana prasarana, dan kurikulum agar sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
  - c. membimbing dan membina bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala untuk perbaikan di masa depan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melakukan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi terhadap program di bidang pendidikan sekolah menengah pertama, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas, dan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana program dan anggaran seksi, menyiapkan perumusan kebijakan teknis, menyiapkan konsep rekomendasi dan verifikasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan;
  - c. menyiapkan kebijakan operasional, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan;
  - d. menyusun laporan kegiatan secara berkala dan melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan;
  - e. mengelola administrasi kegiatan, melakukan identifikasi dan pengumpulan data terkait bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 13

- (1) Bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dari tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kota;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Keenam Bidang Kebudayaan

#### Pasal 16

- (1) Bidang pembinaan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, pelestarian, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
  - b. pembinaan dan pendistribusian tugas kepada bawahan;



- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- d. pelaksanaan reviu, dan paraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan pengelolaan cagar budaya dan museum daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan pembinaan sejarah dan kesenian daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan pembinaan kesenian dan pelestarian tradisi daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas sejumlah ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok 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 sesuai dengan 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) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 19

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional dan pelaksana, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas, maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

##### Pasal 20

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi wajib, dan pejabat pelaksana mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila terjadi penyimpangan.

##### Pasal 21

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi, dan pejabat pelaksana bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

##### Pasal 22

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya.

##### Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Kepala Seksi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

##### Pasal 26

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



Pasal 27

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

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Peralihan status ASN, PPPK Paruh Waktu, peralatan, arsip, dokumen serta aset yang digunakan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Semua dokumen perencanaan, program, dan kegiatan yang telah disusun oleh Dinas Pendidikan tetap berlaku dan diakui sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian terhadap struktur organisasi, penempatan pegawai, serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 54 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

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 Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 9 - 2 - 2026

BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 9 - 2 - 2026

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,

MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

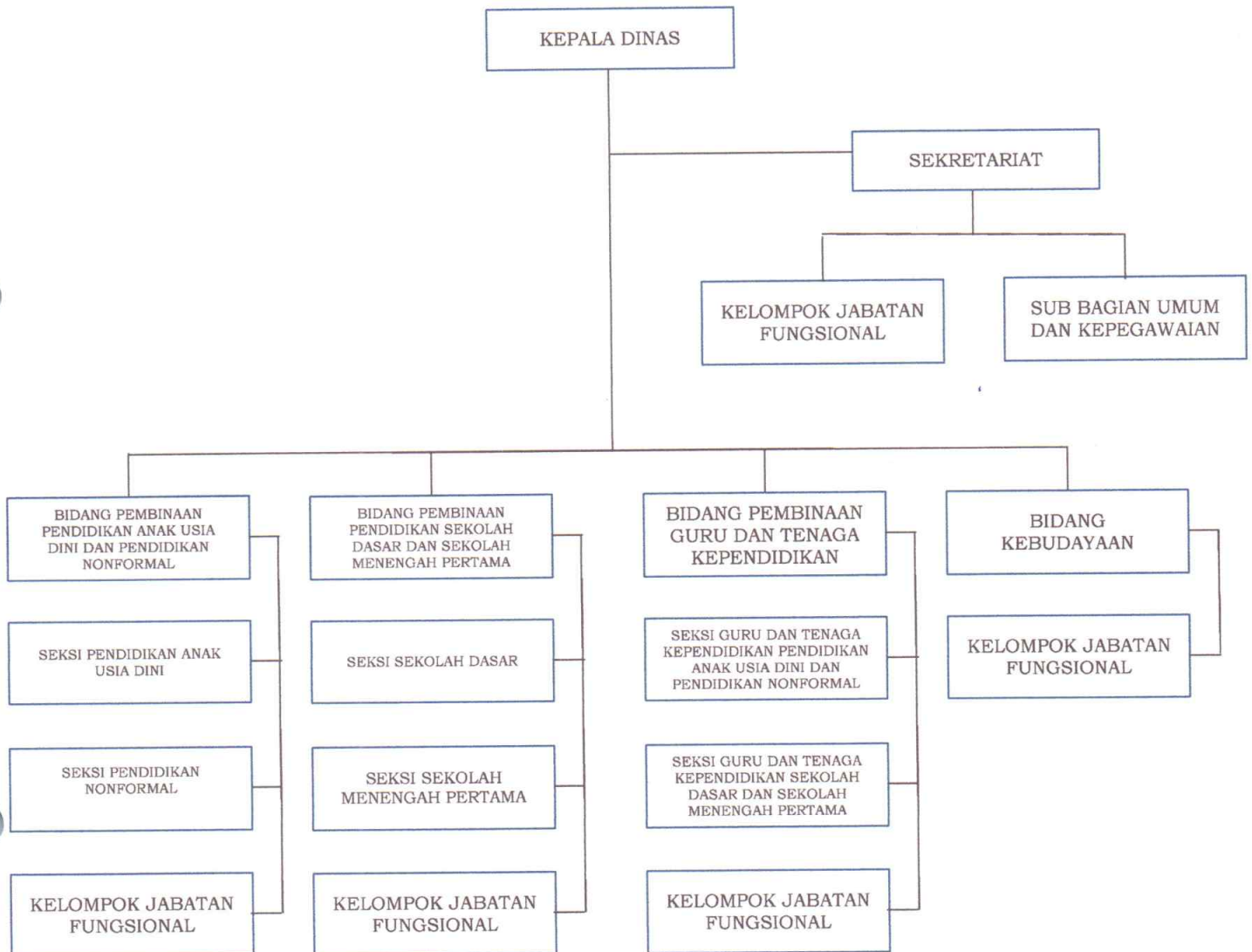
PARAF KOORDINASI			
No	Kat	Jabatan	Par
1.			
2.	Wurham	Asisten Dk	
3.	Rahmad	Bag. Hkm	
4.	Aspruti	Plt. Kabu But	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2026 NOMOR 4



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR           TAHUN 2026  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI BUTON UTARA,

AFIRUDIN MATHARA

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.			
2.	Nurham	Asisten I	
3.	Rahmad	Bag. Hkm	
4.	Asqurudin	Plt. Kepala Bk	