



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 32 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsinya maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan perlu ganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018;

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1) ;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.
- f. Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan, kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan pendidikan dasar;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Bidang Kebudayaan;
- e. Satuan Pendidikan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

**Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

**Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;

- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB IV
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN NON FORMAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Bagian Ketiga Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang terkait dengan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun Rencana Program Kerja Tahunan Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kalender Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;

- c. menyusun inventaris, dokumentasi, dan laporan hasil belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- d. monitoring dan Evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- e. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku-buku penunjang lainnya di Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- g. melaksanakan peningkatan mutu pembelajaran siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- h. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- i. melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- j. menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- k. melaksanakan pengembangan kemampuan berbahasa dan sastra pada Pendidikan Anak Usia Dini dan PNF;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Keempat
Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang terkait dengan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun Rencana Program Kerja Tahunan Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Format;
 - b. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada Lembaga-Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada organisasi mitra penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. menyusun dan menyebarluaskan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyusun Rencana Sosialisasi dan Promosi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyusun data-data informasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. penerbitan Izin Pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- i. memberikan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus untuk usia jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. menyusun Rencana Program Kerja Tahunan seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Kelima
Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang terkait dengan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menetapkan lokasi sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan inventarisasi sarana pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- g. melaksanakan pengadaan, penyaluran sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

BAB V BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi kurikulum pendidikan dasar, kelembagaan pendidikan dasar, serta sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Pasal 28

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Bagian Ketiga
Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 30

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan Kurikulum Pendidikan Dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Pendidikan Dasar;
 - c. melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah jenjang Pendidikan Dasar;
 - e. merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pembelajaran Pendidikan Dasar;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat bakat Keolahragaan, Kesenian, dan sains Pendidikan Dasar;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan karakter siswa Pendidikan Dasar;
 - h. memberikan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus (inklusi) usia sekolah jenjang Pendidikan Dasar;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi kurikulum Pendidikan Dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat
Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar

Pasal 32

- (1) Seksi kelembagaan Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi kelembagaan pendidikan dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi kelembagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan Kelembagaan Pendidikan Dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengatur izin pendirian, melaksanakan penilaian, pengembangan kelembagaan, nomerisasi, penghapusan dan pelaporan terhadap satuan pendidikan Pendidikan Dasar;

- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Dasar;
- c. mensosialisasikan pedoman penerimaan peserta didik baru, monitor dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Pendidikan Dasar;
- d. memberikan rekomendasi mutasi keluar/ masuk siswa jenjang Pendidikan Dasar;
- e. melakukan verifikasi, keabsahan ijazah/STTB/SHUS dan memberikan pengesahan surat keterangan pengganti ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar/ Surat Hasil Ujian Sekolah yang hilang/rusak jenjang Pendidikan Dasar;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan Pendidikan Dasar;
- g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi kelembagaan Pendidikan Dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 34

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - d. mempersiapkan rencana kebutuhan dan penetapan lokasi kegiatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - e. membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - f. melaksanakan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan Pendidikan Dasar;
 - g. melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - h. menyebarluaskan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - i. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - j. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
 - k. menyusun laporan dan evaluasi Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan

1. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

BAB VI BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 38

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan mutasi PTK;
- b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan pengembangan PTK;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan Penghargaan dan Perlindungan PTK; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :

- a. Seksi Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;
- c. Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Ketiga Seksi Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 40

- (1) Seksi Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Seksi Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi administrasi mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. mengusulkan dan menindaklanjuti hasil usulan pengadaan, penempatan, promosi, dan mutasi kepegawaian bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyusun dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan, penempatan, promosi, dan mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat **Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan**

Pasal 42

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Mengusulkan dan menindaklanjuti pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga pendidikan;
 - c. Merencanakan dan memberikan pelayanan upaya peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan pembinaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Meningkatkan sumber daya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Kelima
Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 44

- (1) Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 45

- (1) Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Menghimpun dan menyebarluaskan/mensosialisasikan peraturan-peraturan dan undang-undang yang menyangkut kepegawaian bagi pendidik dan tenaga pendidikan;
 - c. mengusulkan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pemberhentian, pensiun, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

BAB VII
BIDANG KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Bidang Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Bidang Kebudayaan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi Pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Sejarah dan Tradisi, dan Pembinaan Seni Budaya.

Pasal 48

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan sejarah dan tradisi;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan seni budaya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 49

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Pembinaan Seni Budaya.

Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 50

- (1) Seksi Pembinaan Cagar budaya dan Permuseuman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pembinaan Cagar budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan yang terkait dengan pembinaan cagar budaya dan permuseuman
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi registrasi dan pelestarian cagar budaya;
 - c. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. menerbitkan izin pengelolaan barang cagar budaya;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya;
 - f. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi

Pasal 52

- (1) Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 53

- (1) Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan yang terkait dengan pembinaan sejarah dan tradisi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kegiatan sejarah dan nilai tradisi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang sejarah dan nilai tradisi;
 - c. melaksanakan pelestarian sejarah dan nilai tradisi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sejarah dan nilai tradisi;
 - e. inventarisasi dan pengembangan data base sistem informasi sejarah dan nilai tradisi;
 - f. fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan sejarah dan nilai tradisi;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan kekayaan sejarah dan nilai tradisi;
 - h. pengembangan nilai dan geografi sejarah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan Seni Budaya

Pasal 54

- (1) Seksi Pembinaan Seni Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pembinaan Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 55

- (1) Seksi Pembinaan Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan yang terkait dengan pembinaan seni budaya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan seni budaya;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemberian Nomor Induk Kesenian bagi seniman dan organisasi kesenian;
 - c. melaksanakan pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah;
 - d. menyusun sistem informasi database bidang seni budaya;
 - e. fasilitasi seni budaya daerah, pembinaan teknis, dan penyuluhan di bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

- g. pengembangan keanekaragaman budaya;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan seni budaya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 57

- (1) Pada dinas dapat dibentuk satuan pendidikan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X TATA KERJA

Pasal 58

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan pada Dinas Pendidikan tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pendidikan Kabupaten sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas pendidikan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 25 - 5 - 2020**

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 25 Mei 2020**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



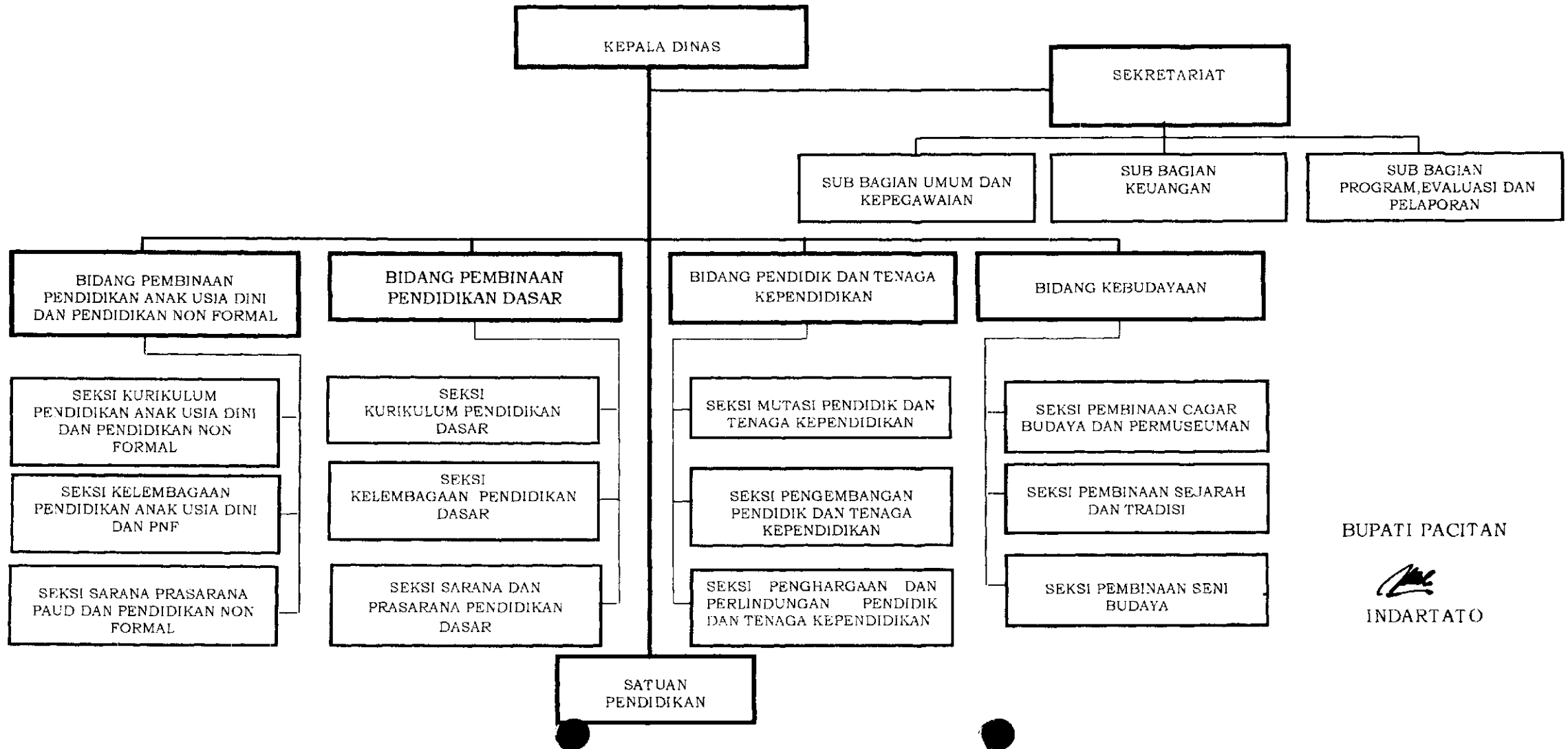
**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002**

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 32

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 32 TAHUN 2020**

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN**



BUPATI PACITAN

INDARTATO