



SALINAN

BUPATI PACITAN

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 133 TAHUN 2021

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9).

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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.
6. Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah UPT 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 yang meliputi pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

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 sekolah dasar;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan sekolah menengah pertama;

- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan; 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 Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Satuan Pendidikan; dan
- g. 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 dibawah 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 penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan berada dibawah 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. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 manajemen kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, manajemen kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, dan tata kelola sarana dan 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 dan 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 dibawah 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 kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kalender pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. inventarisasi, dokumentasi, dan pelaporan hasil belajar pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. monitoring dan evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku-buku penunjang lainnya di pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. pengembangan mutu pembelajaran siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- j. menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. verifikasi keabsahan ijazah, rapor, dan dokumen lain hasil belajar siswa pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan pengembangan kemampuan berbahasa dan sastra pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 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 menyusun data-data informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. verifikasi persyaratan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. verifikasi mutasi keluar/ masuk siswa jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
 - i. fasilitasi anak berkebutuhan khusus untuk usia jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 dibawah 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 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. mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. inventarisasi dan analisa sarana prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pemetaan lokasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. monitoring dan evaluasi sarana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAN DASAR

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

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

Pasal 27

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi manajemen kurikulum Sekolah Dasar, manajemen kelembagaan Sekolah Dasar, dan tata kelola sarana dan prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 28

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

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :

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

Bagian Ketiga Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang terkait dengan kurikulum sekolah dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan kurikulum sekolah dasar;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kalender sekolah dasar;
 - c. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada sekolah dasar;
 - d. melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengajaran sekolah dasar;
 - e. inventarisasi, dokumentasi, dan pelaporan hasil belajar pada sekolah dasar;
 - f. monitoring dan evaluasi kurikulum sekolah dasar;
 - g. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku-buku penunjang lainnya di sekolah dasar;
 - h. pengembangan mutu pembelajaran siswa sekolah dasar;
 - i. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan sekolah dasar;
 - j. menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - k. verifikasi keabsahan ijazah, rapor, dan dokumen lain hasil belajar siswa pada jenjang sekolah dasar;

- l. melaksanakan pengembangan kemampuan berbahasa dan sastra pada sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar

Pasal 32

- (1) Seksi kelembagaan sekolah dasar berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan sekolah dasar yang terkait dengan kelembagaan sekolah dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan kelembagaan sekolah dasar;
 - b. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada lembaga-lembaga sekolah dasar;
 - c. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada organisasi mitra penyelenggara sekolah dasar;
 - d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan sekolah dasar;
 - e. menyusun rencana sosialisasi dan promosi sekolah dasar;
 - f. menyusun data-data informasi sekolah dasar;
 - g. verifikasi persyaratan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - h. verifikasi mutasi keluar/ masuk siswa jenjang sekolah dasar;
 - i. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
 - j. fasilitasi anak berkebutuhan khusus untuk usia jenjang sekolah dasar;
 - k. monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan sekolah dasar yang terkait dengan sarana dan prasarana sekolah dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada sekolah dasar;

- c. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana pendidikan pada sekolah dasar;
- d. mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada sekolah dasar;
- e. inventarisasi dan analisa sarana prasarana pendidikan pada sekolah dasar;
- f. pemetaan lokasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. monitoring dan evaluasi sarana prasarana sekolah dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi manajemen kurikulum Sekolah Menengah Pertama, manajemen kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, dan tata kelola sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 38

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Ketiga
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang terkait dengan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kalender sekolah menengah pertama;
 - c. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada sekolah menengah pertama;
 - d. melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengajaran sekolah menengah pertama;
 - e. menginventarisasi, dokumentasi, dan pelaporan hasil belajar pada sekolah menengah pertama;
 - f. monitoring dan evaluasi kurikulum sekolah menengah pertama;
 - g. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku-buku pemunjang lainnya di sekolah menengah pertama;
 - h. pengembangan mutu pembelajaran siswa sekolah menengah pertama;
 - i. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
 - j. menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - k. memverifikasi keabsahan ijazah, rapor, dan dokumen lain hasil belajar siswa pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan pengembangan kemampuan berbahasa dan sastra pada sekolah menengah pertama; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 42

- (1) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Kelembagaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang terkait dengan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - b. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada Lembaga-Lembaga sekolah menengah pertama;
 - c. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada organisasi mitra penyelenggara sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun dan menyebarkan Pedoman Penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun rencana sosialisasi dan promosi sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun data-data informasi sekolah menengah pertama;
 - g. verifikasi persyaratan penerbitan Izin Pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - h. verifikasi mutasi keluar/ masuk siswa sekolah menengah pertama;
 - i. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
 - j. fasilitasi anak berkebutuhan khusus untuk usia jenjang sekolah menengah pertama monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah menengah pertama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 44

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 45

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang terkait dengan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
 - c. mempersiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
 - d. mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
 - e. menginventarisasi dan analisa sarana prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;
 - f. memetaan lokasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. monitoring dan evaluasi sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

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

Pasal 47

Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi manajemen mutasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, dan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 48

Bidang Pendidikan dan tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 49

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Seksi Mutasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 50

- (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 51

- (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 administrasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyusun rencana pengadaan, distribusi, dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporah terhadap pengadaan, distribusi, dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 52

- (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 53

- (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 pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. menyusun rencana, melaksanakan pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Kelima

Seksi Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (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 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. merencanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pensiun, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun laporan hasil kegiatan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 UPT DINAS

Pasal 57

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

BAB X SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 58

- (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 XI TATA KERJA

Pasal 59

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

Pasal 60

- (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 XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan sampai dengan dilantikannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas pendidikan Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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 8 - 10 - 2021**

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

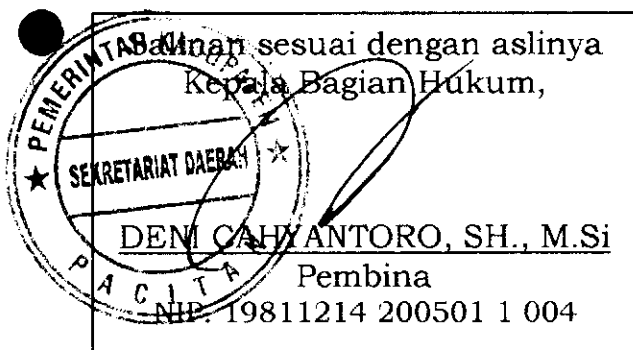
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

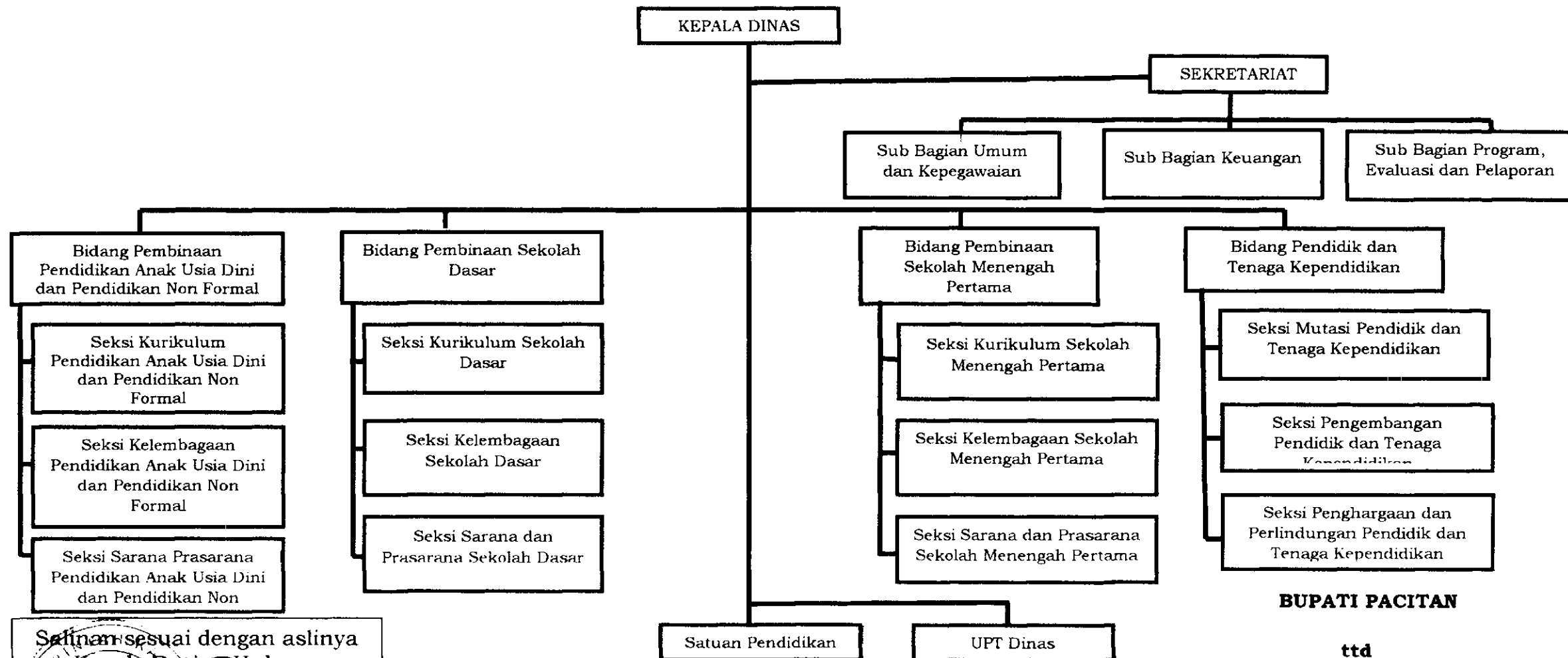
HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 134



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 133 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PACITAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,
 DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
 Pembina
 NIP. 19811214 200501 1 004