



**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
8. Seketaris adalah Seketaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Penyusunan Program adalah Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.

10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Pendidikan Dasar adalah Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Pengembangan Kurikulum adalah Seksi Pengembangan Kurikulum Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pembinaan Kesiswaan adalah Seksi Pembinaan Kesiswaan Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Pengembangan Kelembagaan adalah Seksi Pengembangan Kelembagaan Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini adalah Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
19. Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga adalah Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan adalah Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar adalah Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Dasar Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
23. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak- Kanak dan Pendidikan Non Formal adalah Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.

25. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar adalah Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
26. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama adalah Seksi Pengembangan Prasarana Pendidikan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
27. Seksi Penganggaran dan Pengendalian Bantuan pada Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah Seksi Penganggaran dan Pengendalian Bantuan pada Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan Kabupaten Lumajang.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas Pendidikan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Karakter;
    3. Seksi Pengembangan Kelembagaan.
  - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
    3. Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga.
  - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    3. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan:
    1. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
    3. Seksi Penganggaran dan Pengendalian Bantuan Sarana Prasarana.
  - g. UPT Dinas Pendidikan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan;
  - f. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pendidikan;
  - h. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang pendidikan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
  - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
  - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
  - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;

- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas Pendidikan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan administrasi kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
  - d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
  - e. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan kamanan;
  - f. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;

- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
  - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - h. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja bidang pendidikan dasar;
  - b. penyusunan dan penetapan program pembelajaran pada kurikulum penilaian Nasional dan muatan lokal;
  - c. pengkoordinasian, penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - d. pelaksanaan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan dasar;
  - f. pelaksanaan, koordinasi dan rencana kerjasama dengan pihak lain dalam pengembangan program;

- g. pelaksanaan fasilitasi akreditasi sekolah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi pengembangan kurikulum dan Penilaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan Penilaian;
  - c. mengumpulkan dan analisa data penetapan pengembangan kurikulum dan Penilaian;
  - d. mengendalikan dan peningkatan mutu pengembangan kurikulum dan Penilaian;
  - e. melaksanakan legalisasi dan penggantian ijazah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan penilaian;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada kepala Bidang Pendidikan Dasar ; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
  
- (2) Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Karakter, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Karakter;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Pengembangan Karakter;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - d. mengumpulkan dan menganalisa data penetapan pembinaan kesiswaan dan Pengembangan Karakter;
  - e. meningkatkan kualitas pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter;
  - f. melaksanakan pemberian register rekomendasi mutasi siswa;
  - g. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Lingkungan Sekolah Sehat;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Seksi Pengembangan Kelembagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data penetapan pengembangan kelembagaan;
  - d. menyiapkan bahan pendirian dan penutupan satuan pendidikan;
  - e. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi satuan pendidikan;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan;
  - g. mengendalikan standardisasi satuan pendidikan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kelembagaan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan penetapan program kegiatan pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan rencana kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pengendalian pelaksanaan program pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. pelaksanaan koordinasi kerjasama antar kepala bidang pada Dinas Pendidikan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. melaksanakan peningkatan kompetensi guru Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. meningkatkan dan pengembangan perpustakaan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. melaksanakan fasilitasi akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. mengendalikan hasil pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pembinaan Pendidikan Masyarakat;

- d. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- f. meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan sekolah pada Pendidikan Masyarakat;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengendalikan hasil pelaksanaan pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(3) Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- d. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar Pendidikan Kesetaraan;
- f. meningkatkan dan pengembangan taman bacaan pada Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Pendidikan Kesetaraan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kelima  
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program kerja bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyusunan dan penetapan program bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pelaksanaan pengendalian mutu Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan rencana kerjasama antar bidang dan pihak lain bagi pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - f. pengendalian pelaksanaan program pada bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Pendidikan ; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. mengusulkan bahan Aneka Tunjangan Guru Sekolah Dasar;
  - e. memfasilitasi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit;
  - f. mengusulkan bahan mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. meningkatkan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. mengusulkan bahan mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mengumpulkan data sebagai bahan usulan aneka tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. melaksanakan Pembinaan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal;
  - d. melaksanakan Pengawasan dan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal;
  - e. mengumpulkan dan analisa data kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal;
  - f. memfasilitasi pemberian penghargaan dan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Non Formal;

- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - b. penyusunan dan penetapan program kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - e. pengendalian pelaksanaan program di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - f. pelaksanaan koordinasi kerjasama antar Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan;
  - g. pengkoordinasian, fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pengembangan Sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;

- d. melaksanakan Pengembangan Sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - e. mengendalikan mutu Sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - f. memfasilitasi bantuan Sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Sarana prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. mengumpulkan dan analisa data kebutuhan Pengembangan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pengembangan sarana prasarana Pendidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mengendalikan mutu pengembangan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pemfasilitasi bantuan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Pengembangan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (3) Seksi Penganggaran dan Pengendalian Bantuan Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Penganggaran dan Pengendalian Bantuan Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penganggaran dan Pengendalian Bantuan Sarana dan Prasarana;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Bantuan Sarana dan Prasarana;
  - d. menyalurkan bantuan sarana dan prasarana sekolah;
  - e. mengendalikan pelaksanaan bantuan sarana prasarana sekolah;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana prasarana sekolah;

- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 15

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

##### Pasal 16

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

##### Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Pendidikan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pejabat fungsional bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas dan dibawah koordinasi Kepala Bidang terkait.
- (5) Penetapan wilayah kerja pejabat fungsional ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.
- (6) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib:
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2008 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

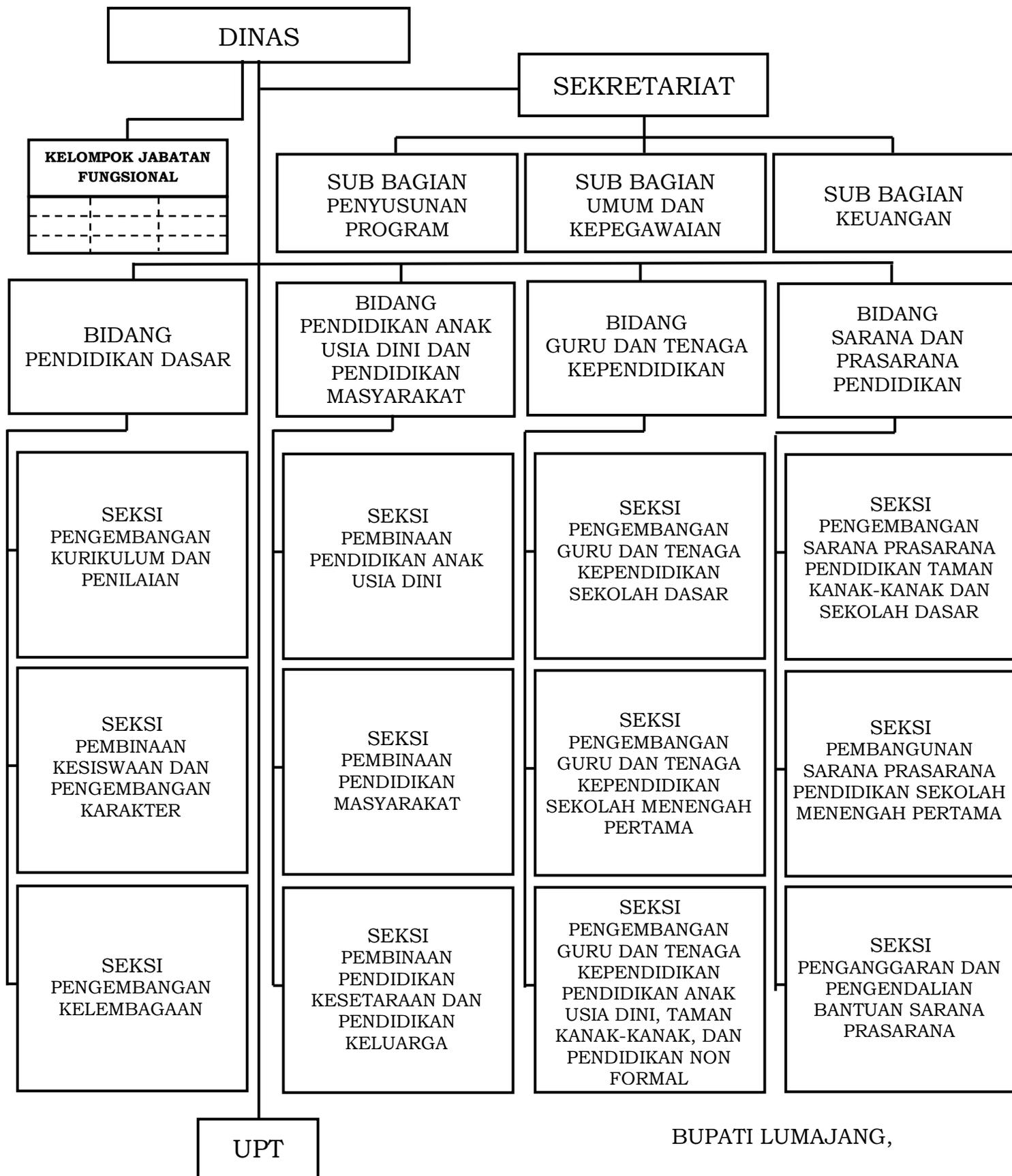
ttd.

Drs. MASUDI, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR : 60 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 10 NOVEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT M.Ag