



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

## **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. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas 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, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

#### **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. UPT Dinas; 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 yang meliputi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

**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**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya

**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**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- 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 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**

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan baban koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan baban koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan baban penyusunan laporan;
- e. menyiapkan baban penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pembinaan Pendidikan non Formal, serta 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Pembinaan 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang terkait dengan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana program kerja Tahunan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada Lembaga-Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada organisasi mitra penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. menyusun dan menyebarluaskan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. menyusun Rencana Sosialisasi dan Promosi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. menyusun data-data informasi Pendidikan Anak Usia Dini, data usia 0-6 tahun dan data kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. menerbitkan izin pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
  - j. memberikan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus untuk usia jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. monitoring dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan kalender Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyusun inventaris, dokumentasi, dan laporan hasil belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru, dan buku-buku penunjang lainnya di Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. melaksanakan peningkatan mutu pembelajaran siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. melakukan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengajaran Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. melaksanakan pengembangan kemampuan berbahasa dan sastra pada Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal**

**Pasal 22**

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

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang terkait dengan Pembinaan Pendidikan Non Formal
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan seksi Pembinaan Pendidikan Non formal;
  - b. memberi petunjuk, pengarahan dan pembimbingan lembaga pendidikan Non formal tentang pengelolaan lembaga antara lain Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Rumah Pintar, Sanggar Kegiatan Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan serta lembaga pendidikan non formal lain yang berkembang dimasyarakat;
  - c. memberi petunjuk, pengarahan dan pembimbingan kepada lembaga pendidikan non formal dalam melaksanakan Program Pendidikan Paket A setara Sekolah Dasar, Paket B setara Sekolah Menengah Pertama, Paket C setara Sekolah Menengah Atas, Program Pendidikan dan Pelatihan, Pendidikan Keaksaraan;
  - d. memberikan petunjuk, pengarahan dan pembinaan kepada organisasi mitra penyelenggara pendidikan non formal;
  - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan pendidikan non formal;

- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang kurikulum, standar kelulusan dan modul lembaga-lembaga pendidikan non formal;
- g. menyusun rencana sosialisasi dan promosi pendidikan non formal;
- h. menyusun rencana pelatihan pengelolaan pendidikan non formal;
- i. menyusun data-data informasi pendidikan non formal dan data kelembagaan pendidikan non formal;
- j. memberi petunjuk, pengarahan dan pembinaan lembaga Pendidikan non formal dalam rangka akreditasi dan penilaian kinerja;
- k. merumuskan program-program, langkah-langkah dan tata cara penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- l. menerbitkan izin pendirian, izin operasional, penataan dan penutupan kepada lembaga pendidikan non formal;
- m. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan ujian semester, ujian nasional, dan ujian sekolah serta uji kompetensi keahlian;
- n. melaksanakan monitoring, pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah kejar paket A, paket B dan paket C;
- o. menyiapkan dan menerbitkan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak;
- p. mengidentifikasi warga belajar keaksaraan, paket A, paket B, dan paket C serta peserta didik kursus dan pelatihan;
- q. menetapkan kurikulum muatan lokal pada pendidikan non formal;
- r. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra pada pendidikan non formal; dan
- s. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (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 serta 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **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 pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, 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 pembinaan sekolah dasar;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pembinaan sekolah menengah pertama;
- 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 Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

## **Bagian Ketiga Seksi Pembinaan Sekolah Dasar**

### **Pasal 30**

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

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan pembinaan Sekolah Dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi pembinaan sekolah dasar;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan sekolah dasar;
  - c. melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah jenjang sekolah dasar;
  - e. merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pembelajaran sekolah dasar;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat bakat keolahragaan, kesenian, dan sains sekolah dasar;

- g. mengatur izin pendirian, melaksanakan penilaian, pengembangan kelembagaan, numerisasi, penghapusan dan pelaporan terhadap satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar ;
- i. Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan karakter siswa Sekolah Dasar;
- j. mensosialisasikan pedoman penerimaan peserta didik baru, monitor dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- k. memberikan rekomendasi mutasi keluar masuk siswa jenjang Sekolah Dasar;
- l. melakukan verifikasi, keabsahan ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Hasil Ujian Sekolah dan memberikan pengesahan surat keterangan pengganti ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Hasil Ujian Sekolah yang hilang atau rusak jenjang Sekolah Dasar;
- m. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan Sekolah Dasar;
- n. memberikan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus (inklusi) usia sekolah jenjang Sekolah Dasar;
- o. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi pembinaan Sekolah Dasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 32**

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

**Pasal 33**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program tahunan seksi pembinaan sekolah menengah pertama;
  - b. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra daerah jenjang sekolah menengah pertama;
  - e. merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi pembelajaran sekolah menengah pertama;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan minat bakat keolahragaan, kesenian, dan sains sekolah menengah pertama;

- g. mengatur izin pendirian, melaksanakan penilaian, pengembangan kelembagaan, nomerisasi, penghapusan dan pelaporan terhadap satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- j. mensosialisasikan pedoman penerimaan peserta didik baru, monitor dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
- k. memberikan rekomendasi mutasi keluar masuk siswa jenjang sekolah menengah pertama;
- l. melakukan verifikasi, keabsahan ijazab atau Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Hasil Ujian Nasional dan memberikan pengesahan surat keterangan pengganti ijazab atau Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Hasil Ujian Nasional yang hilang atau rusak jenjang sekolah menengah pertama;
- m. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah menengah pertama;
- n. memberikan pelayanan pada anak berkebutuhan khusus (*inklusi*) usia sekolah jenjang sekolah menengah pertama;
- o. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi Pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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.
- (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
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, serta peningkatan mutu 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 dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Bagian Ketiga**

**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

**Pasal 40**

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

**Pasal 41**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - b. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - d. mengusulkan dan menindaklanjuti hasil usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pembinaan, pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - e. menyusun dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, peningkatan mutu, pembinaan, pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak;
  - g. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Penilik dan Pengawas Taman Kanak-kanak; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar**

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - b. melaksanakan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengawas sekolah dasar atau pengawas mata pelajaran atau bimbingan dan konseling;
  - c. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar atau sekolah menengah pertama, pengawas sekolah dasar atau rumpun mata pelajaran atau bimbingan dan konseling;
  - d. mengusulkan dan menindaklanjuti hasil usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pembinaan, pemberhentian dan pensiun tenaga pendidikan sekolah dasar atau sekolah menengah pertama, pengawas sekolah dasar atau rumpun mata pelajaran atau bimbingan dan konseling ;
  - e. menyusun dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar atau sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah dasar atau rumpun mata pelajaran atau bimbingan dan konseling;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan, penempatan, promosi, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar atau sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah dasar atau rumpun mata pelajaran atau bimbingan dan konseling;
  - g. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan Seksi Tenaga Pendidikan Dasar; dan
  - b. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 44**

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

**Pasal 45**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terkait dengan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan;
  - b. mengusulkan dan menindaklanjuti pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
  - c. merencanakan dan memberikan pelayanan upaya peningkatan kualifikasi pendidikan dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. meningkatkan sumber daya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. membina dan menyebarluaskan atau mensosialisasikan Peraturan-Peraturan yang menyangkut peribald kepegawaian tenaga pendidikan;
  - f. menyusun dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. mengusulkan, melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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, serta 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.
- (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 baban 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi**

**Pasal 52**

- (1) Seksi Pembinaan Sejarah dan Tradisi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (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 tradisi;
  - c. melaksanakan pelestarian sejarah dan nilai tradisi;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi;
  - e. inventarisasi dan pengembangan data base sistem informasi sejarah dan tradisi;
  - f. memfasilitasi 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pembinaan Seni Budaya**

**Pasal 54**

- (1) Seksi Pembinaan Seni Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (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 pengembangan keanekaragaman budaya;
  - g. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan seni budaya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 56**

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (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 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 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) UPT Dinas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT Dinas dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. UPT Dinas Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. UPT Dinas Rumah Pintar;
  - c. UPT Dinas TK dan SD; dan
  - d. UPT Dinas Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan eselon UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku pada saat pembentukannya.

### **Pasal 62**

- (1) UPT Dinas Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a untuk selanjutnya disebut dan berfungsi sebagai Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **Pasal 63**

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan Peraturan sebelumnya.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 64**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Pacitan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2017, kecuali ketentuan yang mengatur UPT Dinas dinyatakan tetap berlaku sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Pasal 65**

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 6 - 12 - 2016

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 6 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

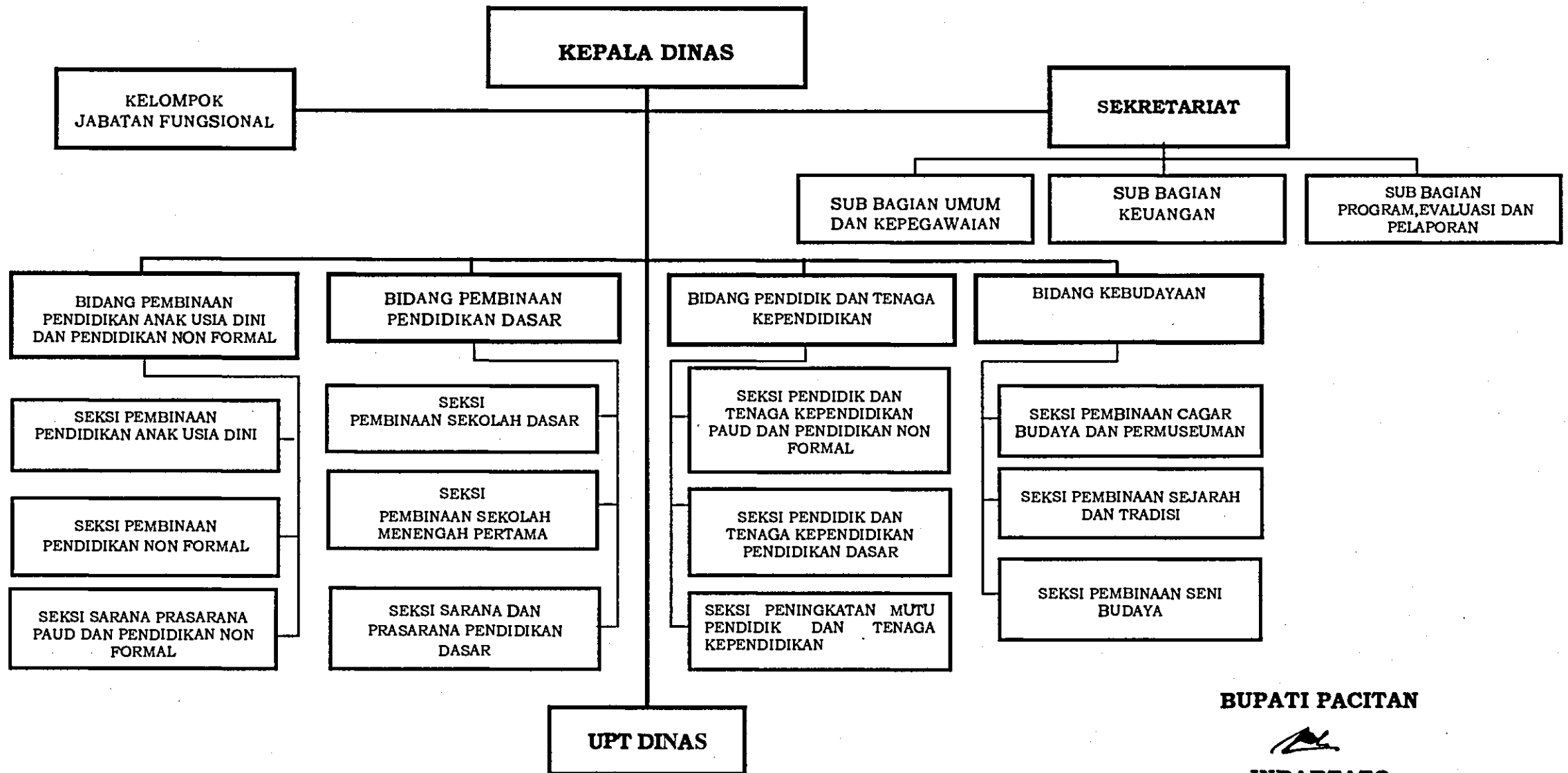


**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 195910171985031015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 54**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR : 54 TAHUN 2016  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2016**



**BUPATI PACITAN**

**INDARTATO**