



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. 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)

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Kepemudaan

dan Olahraga yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Pengelolaan Sekolah Pendidikan Dasar.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Pendidikan Keluarga;
 - d. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Kepemudaan dan Kepramukaan;
 2. Seksi Pembinaan Olahraga;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
 - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sanggar Kegiatan Belajar.
 - f. UPTD;
 - g. Satuan Pendidikan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di

- bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (9) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 5, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;

- h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - c. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - f. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - i. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pembinaan serta pengembangan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pendidikan dasar;
 - c. pembinaan pengawas dan penetapan kurikulum dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. pendataan dan pengembangan pengelolaan sekolah pada pendidikan dasar;
 - e. penyiapan rekomendasi ijin pendidikan dasar oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan dasar;
 - g. penyusunan perencanaan rehab gedung sekolah dan prasarana lainnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - b. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pendidikan dasar;

- c. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi serta menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar pendidikan dasar;
 - d. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan STTB/Ijazah pendidikan dasar;
 - e. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada pendidikan dasar;
 - f. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pendidikan dasar;
 - g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada pendidikan dasar;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kokurikuler pendidikan dasar;
 - i. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang penyempurnaan kurikulum pendidikan dasar;
 - j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar dan kegiatan lomba Mata Pelajaran pada pendidikan dasar;
 - k. mempersiapkan pedoman dan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid pada pendidikan dasar;
 - l. menyusun laporan seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - b. menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - c. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan pada

- pendidikan dasar;
 - d. melakukan inventarisasi / mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - e. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan serta rencana penetapan lokasi pendidikan dasar;
 - f. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada pendidikan dasar;
 - h. menyusun laporan seksi dan mempersiapkan penyusunan laporan pada Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengelolaan Sekolah Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan data dan laporan pendidikan dasar;
 - b. mengolah dan menganalisis data/informasi pendidikan dasar;
 - c. menyusun statistik pendidikan dasar;
 - d. menyajikan data/informasi pendidikan dasar;
 - e. mempersiapkan bahan bimbingan terhadap lembaga pengelola pendidikan dasar;
 - f. mempersiapkan bahan rekomendasi ijin penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - g. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mempersiapkan bahan usul akreditasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta;
 - i. menyusun laporan seksi;
 - j. menyusun kegiatan UKS, Tiwisada dan Kinerja gugus pada pendidikan dasar;

- k. mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Pekan Olah Raga dan Seni serta Kegiatan HAN tingkat pendidikan dasar;
- l. mempersiapkan siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang berkelainan khusus untuk kegiatan tetirah dan kegiatan luar biasa lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan program dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF)..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF);
 - b. penyusunan rencana dan program di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - d. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, ijin operasional, kurikulum muatan lokal dan prosedur kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);

- e. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
- f. pelaksanaan pengendalian kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
- g. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, ijin operasional, kurikulum muatan lokal dan prosedur kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. menyusun program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat pada kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan.
 - f. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desimalisasi kurikulum dan kalender pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi serta

- menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Keterangan Standart Tingkat Pencapaian Perkembangan (SKSTPP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - j. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - k. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar dan Alat Permainan Edukatif Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - m. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - n. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang penyempurnaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - o. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - p. mempersiapkan pedoman dan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - q. mempersiapkan dan menyusun laporan seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF) meliputi, pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan

kesetaraan;

- b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF) meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - c. menyusun program kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat pada kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - f. mempersiapkan dan menyusun laporan seksi, dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Keluarga meliputi, jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur kegiatan Pendidikan Keluarga meliputi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun program kegiatan Pendidikan Keluarga meliputi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Pendidikan Non Formal;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Keluarga meliputi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar

(SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Pendidikan Non Formal;

- e. mempersiapkan dan menyusun laporan seksi, dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Kepemudaan Dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Bidang Kepemudaan Dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pembinaan serta pengembangan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan Dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pendataan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;

- b. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang kepemudaan dan kepramukaan guna meningkatkan usahanya;
- c. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana kepemudaan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
- d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- f. memonitor, mengurus dan mengusahakan bantuan bagi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- g. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
- h. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
- i. menyusun laporan seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan keolahragaan termasuk olahraga rekreasi dan pembinaan kesiswaan di sekolah;
- b. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang keolahragaan guna meningkatkan usahanya;
- c. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana keolahragaan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan dan kompetisi

- keolahragaan;
- e. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 - f. memonitor, mengurus dan mengusahakan bantuan bagi kegiatan keolahragaan;
 - g. mendorong terselenggaranya kegiatan organisasi olahraga di masyarakat;
 - h. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang keolahragaan;
 - i. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan keolahragaan;
 - j. menyusun laporan seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana Dan Prasarana Kepemudaan Dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. melaksanakan inventarisasi atas sarana dan prasarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. melaksanakan pembinaan atas pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. melakukan pemeliharaan atas fasilitas sertasarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. membuat laporan seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan dan menyusun formasi, pengembangan karier pegawai serta melaksanakan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan formasi pegawai;
 - b. perancangan pelaksanaan promosi, rotasi dan alih tugas;
 - c. penyiapan materi personil untuk mengisi lowongan jabatan;
 - d. perancangan rumusan karier pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pegawai tidak tetap; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - b. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - c. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - d. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan

- pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- e. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala, impassing gaji pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - f. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - g. menyelenggarakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - h. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - j. melaksanakan penyusunan formasi;
 - k. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - l. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 - n. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat

(Dikmas);

- o. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
- p. menyusun laporan seksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- b. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- c. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- d. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- e. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala, inpassing gaji pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- f. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- g. menyelenggarakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- h. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- j. melaksanakan penyusunan formasi

- k. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - l. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - n. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - o. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
 - p. menyusun laporan seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - b. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - c. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - d. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - e. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala,

- impassing* gaji pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- f. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - g. menyelenggarakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - h. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - j. melaksanakan penyusunan formasi
 - k. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - l. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sesuai norma, standard dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - n. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - o. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama

- (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
- p. menyusun laporan seksi;; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Satuan Pendidikan

Pasal 18

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 23

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang dibentuk berdasarkan:
 - a. Peraturan Bupati Magetan Nomor 91 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa Dan Pendidikan Non Formal Dan Informal Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan (Berita Daerah

Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 91);

- b. Peraturan Bupati Magetan Nomor 95 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 95);
- c. Peraturan Bupati Magetan Nomor 102 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Sarana Prasarana Olahraga Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 102);

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD sebagai tindaklanjut berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan.

- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 58) dicabut

dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN

ttd

S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

ttd

S U T I K N O

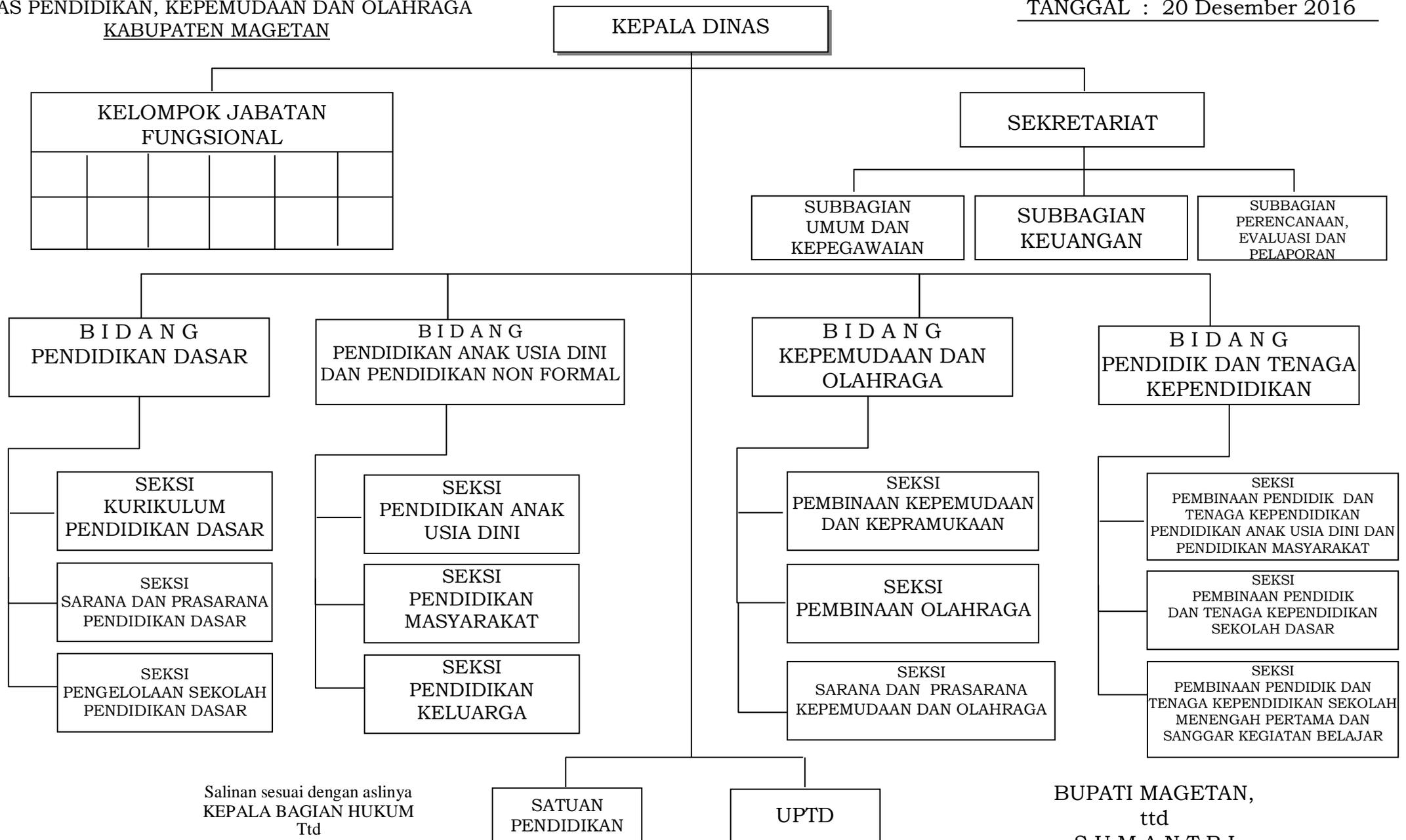
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ttd

SUCILESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
ttd
S U M A N T R I