



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 024 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor

- 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertariat membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :
  - 1) Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar;

- 2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
- 3) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Perguruan Tinggi membawahkan :
  - 1) Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Dikmenjurti;
  - 2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dikmenjurti; dan
  - 3) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikmenjurti.
- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah membawahkan :
  - 1) Seksi PAUD, TK, Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional;
  - 2) Seksi Pelatihan, Penataran dan Keterampilan (Life Skill); dan
  - 3) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Non Formal (PNF).
- f. Bidang Kebudayaan membawahkan :
  - 1) Seksi Kajian Sejarah;
  - 2) Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya dan seni; dan
  - 3) Seksi Periklanan dan pertunjukan perfilman.
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga
  - 1) Seksi Pemuda
  - 2) Seksi Olahraga
  - 3) Seksi Sarana dan Prasarana
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas ;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas ;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.

- b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
- c. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas
- d. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang tipe A, Tipe B, dan tipe C serta terminal angkutan barang.
- f. Menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan dan jaringan lintas angkutan skala kabupaten serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyidikan pelanggaran serta mengumpulkan, mengolah dan menganali data tentang kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. Menyelenggarakan diseminasi informasi skala kabupaten, menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya
- i. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- j. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## **Bagian kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;

- d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;

- f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

### **Pasal 9**

Bidang Pendidikan Dasar Terdiri Dari :

- a. Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar ;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar meliputi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar, dan Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga kependidikan Dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen transportasi perkabupaten;
  - d. Menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana lalu lintas jalan;
  - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan pengamanan lalu lintas jalan (rambu-rambu);
  - f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja persimpangan jalan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - g. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;
  - h. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - d. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- e. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai yang di perintahkan oleh atasan;
- g. Melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan manajemen sekolah pada bidang pendidikan dasar;
- h. Melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan unit sekolah baru dan rehabilitasi sarana dan prasarana pada bidang pendidikan dasar;
- i. Melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan perawatan sarana pendidikan dasar;
- j. Melakukan verifikasi dan penyiapan konsep rekomendasi pelaksanaan pembagunan unit sekolah baru dan rehabilitasi sekolah pada bidang pendidikan dasar;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang pengadaannya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten atau bantuan lain yang terkoordinasi di daerah, sereta menyusun peta kondisi dan proyeksi pengembangannya;
- l. Menyusun rencana desiminasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. Mengawasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- n. Melakukan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pendidikan dasar;
- o. Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait peningkatan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan dasar;
- p. Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan satuan pendidikan dasar, dan pencapaian standar nasional pendidikan dasar;
- q. Memfasilitasi pengadaan media dan alat peraga pembelajaran pendidikan dasar;
- r. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan melalui manajemen berbasis sekolah (MBS) pendidikan dasar;
- s. Melakuka pengajuan konsep usul pemberian penghargaan bagi sekolah berprestasi;
- t. Melakukan pemantauan dan pembinaan teknis peningkatan kinerja Organisasi dan manajemen Sekolah bidang Pendidikan Dasar;
- u. Mengadakan berbagai jenis lomba kreatif dan inovatif dalam rangka mendorong terciptanya persaingan yang kompetitif dalam pengelolaan Pendidikan Dasar;
- v. Melakukan bimbingan teknis, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sekolah standar Nasional (SSN) dan sekolah bertaraf Internasional (SBI) untuk memenuhi standar mutu pendidikan dasar;
- w. Melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala daerah;
- x. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- y. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi, sosialisai dan supervisi pembinaan, pengembangan, evaluasi kurikulum, kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian hasil belajar, serta pembinaan kesiswaaan pada bidang pendidikan dasar..
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, standar kriteria dan pedoman serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi tentang kurikulum dan penilaian hasil belajar bidang Pendidikan Dasar;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
  - f. Menyiapkan bahan dan supervisi teknis pelaksanaan kurikulum, penilaian hasil belajar pendidikan dasar;
  - g. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, penilaian hasil belajar pendidikan dasar;
  - h. Mengolah bahan hasil supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian hasil belajar;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan dan desiminasi pedoman/petunjuk tyeknis standar, kriteria dan sistm evaluasi pelaksanaan penilaian proses pembelajaran pendidikan dasar;
  - j. Melakukan desiminasi teknis penyeleenggaraan pendidikan dasar;
  - k. Melakukan koordinasi, penyiapan bahan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar tingkat nasional;
  - l. Melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala Kabupaten;
  - m. Menyusun konsep rencana, analisis, dan penyediaan pembiayaan penyelenggaraan Ujian Sekolah Skala Kabupaten;
  - n. Melakukan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Ijazah jenjang pendidikan dasar;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan mutu pendidikan, profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan, analisis kebutuhan, pengangkatan dan penetapan pendidik dan tenaga kependidikan untuk satuan pendidikan dasar..
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menditribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman petunjuk teknis, standar, kriteria, dan sistem evaluasi peningkatan mutu Pendidikan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pendidik dan tenaga kependidikan melalui organisasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. Menyusun konsep desain pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan guna peningkatan mutu pendidikan dasar;
  - g. Melakukan bimbingan teknis fungsional dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. Melakukan pengelolaan sistem data dan informasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. Memfasilitasi proses sertifikasi profesi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. Menyebarkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akreditasi;
  - k. Melakukan pembinaan teknis studi kelayakan dan penetapan sekolah akreditasi;
  - l. Menyiapkan bahan rekomendasi calon sekolah peserta akreditasi dan melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi dengan lembaga penyelenggara akreditasi sekolah pada bidang pendidikan dasar ;
  - m. Melakukan analisis kebutuhan pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - n. Melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan’;
  - o. Melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit;
  - p. Menyusun dan mengajukan konsep usulan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi profesi terhadap pelaksanaan supervise, pengembangan program kemitraan, dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - s. Melakukan bimbingan teknis penulisan dan lomba karya ilmiah bagi pendidik dan tenaga kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - u. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - v. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

### **BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH, KEJURUAN, DAN PERGURUAN TINGGI**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 14**

Bidang Pendidikan Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi terdiri atas:

- a. Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Tinggi;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Tinggi;
- c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Tinggi.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas pada pada bidang Pendidikan Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan pendidikan menengah, kejuruan, dan perguruan tinggi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan di bidang pendidikan menengah, kejuruan, dan perguruan tinggi;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis dan teknis, supervisi, dan evaluasi tentang kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengendalian mutu pendidikan pada bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
  - e. pembinaan dan koordinasi dengan perguruan tinggi negeri dan swasta;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan standar operasional, perencanaan koordinasi, pembinaan pengembangan dan evaluasi kurikulum bidang pendidikan menengah atas;
- h. merencanakan, dan pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah atas;
- i. melaksanakan penyusunan rencana dan bahan pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. menyusun rencana dan bahan koordinasi dengan instansi terkait pengendalian mutu pendidikan yang terdiri atas: penilaian hasil belajar; evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan; dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah dan kejuruan; akreditasi pendidikan; dan penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional; serta evaluasi dampak penjaminan mutu pendidikan skala daerah, koordinasi pembinaan perguruan tinggi.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Seksi**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pemerataan dan perluasan akses bagi pendidikan menengah, kejuruan, dan perguruan tinggi, pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana, koordinasi penyelenggaraan akreditasi, dan evaluasi terhadap pengelolaan lembaga pendidikan pada bidang pendidikan menengah dan kejuruan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
  - f. menyusun konsep dan penyebarluasan pedoman/petunjuk teknis pembinaan manajemen sekolah, rehabilitasi dan pembangunan unit sekolah baru serta akreditasi pendidikan menengah dan kejuruan;
  - g. melakukan verifikasi dan menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan rehabilitasi sekolah dan pembangunan unit sekolah baru pendidikan menengah dan kejuruan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana, dan menyusun peta kondisi serta proyeksi pengembangannya;
  - i. melakukan pembinaan, studi kelayakan, dan penetapan sekolah peserta akreditasi jenjang pendidikan menengah dan kejuruan;
  - j. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi dengan lembaga penyelenggara akreditasi jenjang pendidikan menengah, kejuruan, dan pendidikan tinggi;

- k. melakukan penyiapan rekomendasi dan pengajuan usul calon sekolah peserta akreditasi kepada lembaga penyelenggara akreditasi jenjang pendidikan menengah, kejuruan, dan pendidikan tinggi;
- l. melakukan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan;
- m. melakukan pembinaan dan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan menengah, kejuruan, dan pendidikan tinggi;
- n. melakukan fasilitasi pengadaan media dan alat peraga pembelajaran pendidikan menengah dan kejuruan;
- o. melakukan penyusunan rencana desiminasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
- p. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan serta buku pelajaran bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
- q. melakukan evaluasi pengelolaan satuan pendidikan skala provinsi, dan pencapaian standar nasional pendidikan menengah dan kejuruan;
- r. melakukan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan melalui manajemen berbasis sekolah (MBS) pendidikan menengah dan kejuruan;
- s. melakukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi sekolah berprestasi pendidikan menengah dan kejuruan;
- t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, organisasi profesi, dan stakeholder lainnya pendidikan menengah dan kejuruan;
- u. melakukan evaluasi peningkatan kinerja organisasi dan manajemen sekolah pendidikan menengah dan kejuruan;
- v. melakukan berbagai jenis lomba kreatif dan inovatif dalam rangka mendorong terciptanya persaingan yang kompetitif pengelolaan pendidikan menengah dan kejuruan;
- w. melakukan bimbingan teknis, supervisi, dan fasilitasi pengembangan sekolah berstandar nasional (SSN) dan sekolah bertaraf internasional (SBI) untuk memenuhi standar mutu pendidikan menengah dan kejuruan;
- x. melakukan evaluasi terhadap pengembangan sekolah berstandar nasional (SSN) dan sekolah bertaraf internasional (SBI) untuk memenuhi standar mutu pendidikan dan evaluasi pelaksanaan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dan kejuruan;
- y. menyiapkan data, pendirian, penutupan, pemberian rekomendasi dan pengoordinasian dengan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Manajemen Sekolah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- æ. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah, Kejuruan, dan Perguruan Tinggi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pembinaan, pengembangan kurikulum, kerangka dasar dan struktur kurikulum, dan penilaian hasil belajar, dan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah dan kejuruan serta uji kompetensi, praktek kerja industri, dan pembinaan kesiswaan pada bidang pendidikan kejuruan serta koordinasi pembinaan pendidikan tinggi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman kebijakan teknis, standar kriteria dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi tentang kurikulum dan penilaian pendidikan menengah dan kejuruan;
- h. melakukan bimbingan teknis pengembangan dan penjabaran kurikulum berdasarkan standar isi dan kompetensi pendidikan menengah dan kejuruan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis standar, kriteria dan sistem evaluasi pelaksanaan kurikulum satuan, proses pembelajaran dan penyusunan kalender pendidikan menengah dan kejuruan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah dan kejuruan;
- k. melakukan penyiapan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan, proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar pendidikan menengah dan kejuruan;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan hasil supervisi dan evaluasi dan melakukan analisis laporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian hasil belajar;
- m. melakukan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Ijazah;
- n. menyusun rencana, analisis, dan penyediaan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala Daerah;
- o. melakukan koordinasi penyiapan bahan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar tingkat nasional dan ujian sekolah skala Daerah;
- p. melakukan penyiapan pedoman tentang standar, kriteria, prosedur pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal (PBKL) dan sekolah bertaraf internasional serta pembinaan bakat, minat dan kreativitas siswa;
- q. melakukan analisis kelayakan dan menyusun proyeksi pengembangan status sekolah menuju sekolah berstandar internasional (SBI) dan pemetaan proyeksi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan sekolah bertaraf internasional (SBI);
- r. melakukan evaluasi pengembangan penyelenggaraan pembelajaran sekolah berstandar internasional dan pendidikan berbasis keunggulan lokal (PBKL);
- s. melakukan bimbingan teknis pengembangan minat dan bakat, kreativitas siswa tingkat provinsi, nasional dan internasional serta pelaksanaan pembinaan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, budi pekerti dan wawasan kebangsaan;
- t. memfasilitasi keikutsertaan siswa dalam berbagai lomba bidang akademik, karya inovatif, serta forum berprestasi lainnya di tingkat nasional maupun internasional;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Menengah, Kejuruan, dan Pendidikan Tinggi, dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan, analisis kebutuhan, pengangkatan dan penetapan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk satuan pendidikan menengah, kejuruan, dan pendidikan tinggi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman petunjuk teknis, standar, kriteria, dan sitem evaluasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pendidik dan tenaga kependidikan melalui organisasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan;
  - h. menyusun konsep desain pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan;
  - i. melakukan bimbingan teknis peningkatan kapasitas manajerial kepala sekolah dan profesional pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan;
  - j. melakukan pengelolaan sistem data dan informasi tentang pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan;
  - k. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan profesi, minat dan bakat, ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pengembangan wawasan keilmuan, kebangsaan dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - l. melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - m. melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan Daftar Usul Penilaian Angka kredit pendidikan menengah dan kejuruan;
  - n. menyusun dan mengajukan konsep usulan pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan menengah dan kejuruan;
  - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi profesi terhadap pelaksanaan supervisi, pengembangan program kemitraan, dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - p. melakukan bimbingan teknis penulisan dan lomba karya ilmiah bagi pendidik dan tenaga kependidikan tingkat pendidikan menengah dan kejuruan;
  - q. menyiapkan bahan dan konsep usulan pengangkatan dan penetapan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk satuan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - r. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis dan teknis, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada bidang pendidikan menengah dan kejuruan;

- s. melakukan penyusunan desain teknis pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## **BAB V**

### **BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 19**

Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri atas:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, TK, Kesetaraan, dan Keaksaraan Fungsional;
- b. Seksi Pelatihan, Penataran, dan Keterampilan;
- c. Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Formal.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Dinas pada bidang pendidikan luar sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan pendidikan luar sekolah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang pendidikan luar sekolah;
  - c. penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis dan teknis, supervisi, dan evaluasi pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD), taman kanak-kanak, pembinaan pendidikan kesetaraan, dan pembinaan keaksaraan fungsional;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan luar sekolah;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar operasional bidang pendidikan luar sekolah;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu jalur pendidikan luar sekolah;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis dan teknis, supervisi, dan evaluasi pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD), taman kanak-kanak, pembinaan pendidikan kesetaraan, dan pembinaan keaksaraan fungsional;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan perencanaan koordinasi, pengendalian, dan pembinaan pengembangan dan evaluasi kurikulum di bidang pendidikan luar sekolah;
- k. melaksanakan penyusunan rencana dan bahan pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
- l. melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan luar sekolah sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan penyusunan rencana dan bahan koordinasi pengendalian mutu pendidikan yang terdiri atas: penilaian hasil belajar; evaluasi pengelolaan satuan pendidikan jalur pendidikan luar sekolah; dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan luar sekolah;
- n. melaksanakan akreditasi pendidikan; dan evaluasi dampak penjaminan mutu pendidikan luar sekolah skala Daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Seksi**

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi PAUD, TK, Kesetaraan, dan Keaksaraan Fungsional dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan PAUD, TK, kesetaraan, dan keaksaraan fungsional;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan PAUD pada jalur pendidikan nonformal-informal (PNF-I);
- i. melakukan penyusunan dan penyebarluasan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD pada jalur nonformal;
- j. melakukan penyusunan bahan akreditasi PAUD;
- k. melakukan penyusunan standarisasi pelayanan program PAUD;
- l. melakukan kerjasama/kemitraan dalam pembinaan dan pengembangan PAUD melalui jalur nonformal;
- m. melakukan penyusunan kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD;
- n. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengembangan PAUD;
- o. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman pelaksanaan dan penilaian kegiatan PAUD;
- p. melakukan penyiapan dan penyebarluasan model PAUD melalui jalur nonformal-informal;
- q. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan PAUD PNF-I;
- r. melakukan fasilitasi dan pembinaan PAUD PNF-I percontohan/unggulan;
- s. melakukan fasilitasi lembaga/warga masyarakat untuk rintisan PAUD PNF-I;
- t. melakukan pembinaan mutu ketenagaan dan pengelola PAUD PNF-I;
- u. melakukan bimbingan dan motivasi pengembangan kelembagaan PAUD PNF-I;
- v. melakukan penyusunan instrumen evaluasi dan monitoring serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan PAUD;
- w. melakukan penyiapan pedoman teknis pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- x. melakukan penyusunan pedoman standarisasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- y. melakukan analisis kebutuhan pembinaan dan pengembangan ketenagaan program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- z. melakukan penyusunan instrumen pendataan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- å. melakukan pengelolaan sistem data dan informasi pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- ä. melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- ö. melakukan program peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- aa. melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan kesetaraan bagi penyelenggara pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- bb. melakukan penyusunan modul/bahan ajar yang bermuatan lokal pendidikan kesetaraan yang berbasis kompetensi kecakapan hidup;
- cc. melakukan penyiapan bahan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- dd. melakukan penyusunan standar teknis pelayanan minimal pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- ee. melakukan penyusunan dan penyebarluasan model pengembangan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- ii. melakukan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;

- gg. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelatihan, Penataran, dan Keterampilan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan pelatihan, penataran, dan keterampilan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan; menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - g. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - h. melakukan penyusunan dan penyebarluasan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan, penataran, dan keterampilan bagi pendidikan luar sekolah;
  - i. melakukan penyusunan standarisasi pelaksanaan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - j. melakukan kerja sama/kemitraan dalam pembinaan dan pengembangan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - k. melakukan penyusunan kerangka dasar dan struktur kurikulum pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - l. melakukan bimbingan dan motivasi pengembangan kelembagaan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - m. melakukan penyusunan instrumen evaluasi dan monitoring serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan, penataran, dan keterampilan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Pendidikan Formal dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan kursus dan kelembagaan pendidikan formal.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan penyebarluasan perumusan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan kursus yang diselenggarakan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal;
- h. menyusun konsep dan penyebarluasan bahan pembinaan dan pengembangan kursus dan kelembagaan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. menyusun dan penyebarluasan bahan akreditasi kelembagaan kursus, pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM), Taman Bacaan masyarakat serta lembaga lain yang menyelenggarakan program pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan penetapan dan menyebarluaskan standar kompetensi kelembagaan kursus pada setiap rumpun pendidikan keterampilan;
- k. melakukan pemetaan sasaran pemberantasan buta aksara;
- l. mengembangkan dan penyebarluasan model pembelajaran pendidikan keaksaraan yang berbasis kebutuhan belajar masyarakat;
- m. melakukan penyusunan standarisasi pelayanan minimal pelaksanaan program pendidikan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal;
- n. melakukan perluasan jaringan kemitraan dalam pelaksanaan program pendidikan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- o. menyusun standar kurikulum bermuatan lokal dalam pembelajaran program pendidikan masyarakat yang dikaitkan dengan pengentasan kemiskinan;
- p. menyusun konsep pedoman pendidikan keterampilan perempuan;
- q. melakukan penyusunan program pendidikan keluarga berwawasan gender;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan program pendidikan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- s. melakukan pengelolaan sistem data dan informasi program pendidikan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal;
- t. melakukan bimbingan dan pembinaan ketenagaan pendidikan masyarakat dan kelembagaan pendidikan formal;
- u. melakukan penyusunan dan penyebarluasan bahan akreditasi kelembagaan PKBM, Taman Baca Masyarakat (TBM), kursus diklusemas, dan lembaga lain yang menyelenggarakan pendidikan formal;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG KEBUDAYAAN**

##### **Pasal 24**

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- d. Seksi Kajian Sejarah
- e. Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya & Seni
- f. Seksi Periklanan dan Pertunjukan Perfilman

### Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi kajian sejarah, pembinaan, aktualisasi dan atraksi budaya dan seni, serta periklanan dan pertunjukan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi :
  - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - g. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum dan galeri kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyusun rencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, pengkajian, penulisan, pemeliharaan dan penyebarluasan informasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, kebudayaan, kesenian dan perfilman;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kebudayaan dan kesenian, penggalian dan pengembangan kajian sejarah dan nilai tradisional, kebudayaan, kesenian dan perfilman;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian budaya daerah dan peninggalan sejarah di bidang kebudayaan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengkajian dan pelestarian kesenian kontemporer dan tradisional, perfilman dan kebudayaan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang kebudayaan dan pariwisata, penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pertunjukan kesenian dan perfilman, kebudayaan serta kajian sejarah dan nilai tradisional;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas kinerja seni modern/kontemporer dan tradisional;
  - l. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan pelestarian kesenian tradisional dan modern/kontemporer serta perfilman, kebudayaan, sejarah dan nilai tradisional;
  - m. melakukan pengelolaan administrasi urusan tertentu;
  - n. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- p. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Kajian Sejarah dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengkajian sejarah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi :
  - f. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek nilai tradisional dan kesejahteraan;
  - d. melaksanakan pengemasan dan pendistribusian hasil kajian tentang kesejarahan dan nilai tradisional;
  - e. menginventarisir dan menghimpun data kesejarahan dan nilai tradisional;
  - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
  - g. mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi hasil kajian sejarah dan nilai-nilai tradisional;
  - h. melaksanakan perlindungan dan pelestarian aspek kesejarahan, nilai-nilai tradisional dan kepurbakalaan;
  - i. melaksanakan/memfasilitasi program penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya;
  - j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penggalian dan pelestarian sejarah dan nilai tradisional;
  - k. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengkajian sejarah dan nilai tradisional;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya & Seni dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan, aktualisasi dan atraksi budaya & seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi mempunyai fungsi :

- f. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga komunitas adat untuk mengembangkan apresiasi budaya dalam berbagai bentuk kegiatan;
  - d. melakukan pengembangan jaringan informasi kebudayaan kepada kelompok-kelompok masyarakat, mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya;
  - e. memberikan bantuan teknis dan pembinaan kepada kelompok-kelompok masyarakat untuk mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya dan seni;
  - f. melaksanakan program/kegiatan perlindungan, pengembangan budaya dan seni;
  - g. melakukan inventarisasi dan menghimpun jenis-jenis sarana kebudayaan dan kesenian;
  - h. memanfaatkan sumber daya kebudayaan dalam rangka peningkatan daya tarik wisata menurut karakteristik budaya yang berkembang di masyarakat;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pertukaran budaya dan seni antar kelompok/organisasi masyarakat;
  - j. menyelenggarakan festival budaya dan seni secara berkala dalam rangka meningkatkan dan aktualisasi budaya;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelestarian nilai luhur budaya bangsa;
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. Menilai prestasi kerja staf ; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Periklanan dan Pertunjukan Perfilman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan periklanan dan pertunjukan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan inventarisasi dan menghimpun data kelompok organisasi periklanan dan perfilman;
- d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan periklanan dan pertunjukan perfilman;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi periklanan dan perfilman;
- f. melakukan evaluasi/penilaian terhadap organisasi periklanan dan perfilman;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan film dokumenter tentang kebudayaan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan menginventarisasi sarana periklanan dan perfilman;
- i. melakukan penyebarluasan pedoman/petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana periklanan dan perfilman;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf ; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 29**

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Seksi Pemuda;
- b. Seksi Olahraga;
- c. Seksi Sarana dan prasarana.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok , Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang**

#### **Pasal 30**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi pemuda, olahraga serta seksi sarana dan prasarana .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pemuda dan Olahraga ;
- d. menyusun rencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pemuda dan Olahraga ;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Pemuda dan Olahraga ;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga ;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan di bidang Pemuda dan Olahraga ;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pemuda dan Olahraga ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Pemuda dan Olahraga ;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Pemuda dan Olahraga ;
- k. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Seksi**

##### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepemudaan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - g. merumuskan bahan pertimbangan teknis tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan rancangan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, lembaga kepemudaan;

- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, lembaga kepemudaan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, dan lembaga kepemudaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan dan kreativitas pemuda;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap sikap dan perilaku kepemimpinan pemuda;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Olahraga dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan, pembinaan teknis dan pengembangan Olahraga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - g. melakukan penyusunan desain teknis kerangka acuan teknis kegiatan pemberdayaan olahraga dan seni;
  - h. melakukan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan olahraga dan seni;
  - i. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga dan seni;
  - j. melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga dan seni;
  - k. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlet dalam rangka pembibitan;
  - l. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar, dan olahraga mahasiswa, dan olahraga masyarakat;
  - m. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar dan mahasiswa;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga dan Seni.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. melakukan analisis kebutuhan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan dan kesenian;
- h. melakukan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan dan kesenian;
- i. melakukan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan dan kesenian;
- j. melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana olahraga, kesenian, dan peralatan lainnya;
- k. melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana keolahragaan dan kesenian;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 34**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 36**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**BUPATI MAMUJU UTARA,**

**TTD**

**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**TTD**

**H. M. N A T S I R**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2013 NOMOR 24

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**TTD**

**MULYADI, SH**

Pangkat : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001

