



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.

9. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
10. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
11. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
12. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju Utara.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban

pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dasar, PAUD , Non Formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar, PAUD, Non Formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, PAUDNI, Non Formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar, PAUD, Non Formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa dan sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa, sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang kesekretariatan, pendidikan

dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa, sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional;

- d. merumuskan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa, sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, bahasa, sejarah, kepemudaan, olahraga, UPTD dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum; dan
 - d. fasilitasi administrasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang bidang;

(3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang-bidang;
- b. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
- c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - h. melaksanakan administratif anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, bahan LPPD, LKPJ Dinas;
 - p. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - s. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan dan penyusunan program;

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang keuangan dan penyusunan program; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pengadaan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan, pemindahan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;

- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- q. melaksanakan pengadaan sarana/perengkapan kantor di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang manajemen pendidikan,

kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar;

- c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- e. pelaporan penyelenggaraan di bidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar.

(3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana dan program kerja di bidang Pendidikan dasar;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah menengah Pertama;
- c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis, administrasi dan pelayanan umum di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah menengah Pertama;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah menengah Pertama;
- e. merumuskan bahan pembinaan di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah menengah Pertama;
- f. merumuskan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. merumuskan rencana penyediaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- h. merumuskan bahan pengembangan kualitas pelatihan pendidikan dasar;
- i. merumuskan bahan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pendidikan dasar;
- j. menyelenggarakan sistem perencanaan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- k. merumuskan bahan peningkatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- l. merumuskan rencana penyediaan sertifikasi bagi guru pendidikan dasar;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sistem data dan informasi untuk penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- o. melaksanakan pengkajian pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
- q. memfasilitasi layanan teknis administrasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar di wilayah Kabupaten;
- r. menyelenggarakan pengelolaan sistem data dan informasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- t. merumuskan bahan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- u. menyelenggarakan sistem data dan informasi pelayanan penerbitan izin penyelenggaraan pendidikan dasar;
- v. merumuskan bahan pengembangan kapasitas SDM pengelola perizinan penyelenggaraan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- w. merumuskan bahan kerjasama di bidang pendidikan dasar;
- x. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
- y. merumuskan bahan fasilitasi di bidang pendidikan sekolah dasar;
- z. melaksanakan pengendalian penatausahaan bidang pendidikan dasar;

- ã. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan dasar; dan
 - ä. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas:
- a. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama; dan
 - c. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan pengawasan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
 - f. Menyusun bahan pengembangan kualitas pelayanan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - g. Melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - h. Melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - i. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi mutu Pendidikan Sekolah Dasar;

- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Pendidikan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum serta pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Lanjutan Pertama.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan sekolah lanjutan pertama;
 - c. melaksanakan pengawasan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan sekolah lanjutan pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
 - f. Menyusun bahan pengembangan kualitas pelayanan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - g. Melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - h. Melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;

- i. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penerimaan dan perpindahan peserta didik;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan Pendidikan Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyediaan kebijakan daerah dalam rangka penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyusunan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyediaan sistem data dan informasi kurikulum muatan local pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;

- f. melaksanakan analisis penyusunan bahan untuk penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- g. Melaksanakan analisis pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- h. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penerapan kurikulum muatan local pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- i. melaksanakan kerjasama penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kurikilum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- k. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan dan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penerapan kurikulum pendidikan sekolah dasar dan sekolah lanjutan pertama;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah lanjutan pertama;
- n. melaksanakan lomba-lomba minat bakat peserta didik.
- o. Melaksanakan evaluasi ujian akhir sekolah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kurikulum pendidikan dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan;

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan

Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengatur perumusan bahan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra.

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kursus dan pelatihan, pengembangan bahasa dan sastra
- (3) Rincian Tugas Bidang Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana dan program kerja di bidang Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis, administrasi dan pelayanan umum di bidang kurikulum dan kesiswaan, tenaga pendidik dan tenaga manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dasar di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
 - e. merumuskan bahan pembinaan di bidang manajemen, kurikulum tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;

- f. merumuskan rencana penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. merumuskan rencana penyediaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
- h. merumuskan bahan pengembangan kualitas pelatyanan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- i. merumuskan bahan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- j. menyelenggarakan sistem perencanaan penyelenggaraan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- k. merumuskan bahan peningkatan pengawasan penyelenggaraan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- l. merumuskan rencana penyediaan sertifikasi bagi guru Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis penetapan kurikulum muatan lokal Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sistem data dan informasi untuk penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
- o. melaksanakan pengkajian pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Usia Dini dan Non Formal;
- q. memfasilitasi layanan teknis administrasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra di wilayah Kabupaten;
- r. menyelenggarakan pengelolaan sistem data dan informasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- t. merumuskan bahan penerbitan izin Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- u. menyelenggarakan sistem data dan informasi pelayanan penerbitan izin penyelenggaraan Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra;
- v. merumuskan bahan pengembangan kapasitas SDM pengelola perizinan penyelenggaraan Pendidikan Usia

- Dini dan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- w. merumuskan bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Kabupaten;
 - x. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - y. merumuskan bahan pengelolaan sistem data dan informasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - z. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pendidikan Usia Dini dan Non Formal, Bahasa dan Sastra;
 - å. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pendidikan Usia Dini dan Non Formal, Bahasa dan Sastra; dan
 - ä. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Anak Usia Dini, Non Formal, Bahasa dan Sastra terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Non Formal; dan
 - c. Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan manajemen, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan usia dini, yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini;

- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan usia dini;
- g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini
- k. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data pembiayaan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini;
- p. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Seksi pendidikan anak usia dini;
- q. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- s. melaksanakan identifikasi kebutuhan belajar pendidikan anak usia dini;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- u. melaksanakan penyusunan model percontohan berbagai program pendidikan anak usia dini;
- v. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- y. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Non Formal melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan manajemen, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan masyarakat dan non formal.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Non Formal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat dan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan non formal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan masyarakat dan non formal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kapasitas SDM pengelola izin penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan non formal;
 - g. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan layanan teknis administrasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi penetapan kurikulum muatan lokal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan model pembelajaran pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;

- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
- n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan non formal;
- o. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi pelayanan penerbutan izin pendidikan masyarakat dan non formal;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra.
- (2) Rincian Tugas Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bahasa dan Sastra;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan penerapan sistem data dan informasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnyaa dalam Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan bahasa dan sastra kabupaten Mamuju Utara;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pelestarian sastra daerah;

- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penutur bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan, penelitian dan pengembangan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten.
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan, olahraga dan kepramukaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis m di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan kepemudaan, olahraga dan kepramukaan; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga;

- b. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan wirausaha muda pemula dan pemuda kader kabupaten;
- e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
- f. merumuskan program pembinaan pemuda dalam wawasan kebangsaan dalam peningkatan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial, budaya dan hukum;
- g. merumuskan program pembinaan pemuda dalam peningkatan imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual dan kemandirian ekonomi;
- h. merumuskan program pendampingan kegiatan kepemudaan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kepemimpinan kewirausahaan, kepeloporan pemuda;
- j. menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan kabupaten;
- k. menyelenggarakan layanan pendidikan dan pelatihan Geopolitik pemuda;
- l. menyelenggarakan layanan pencegahan bahaya destruktif oleh pemuda;
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kewirausahaan pemuda yang meliputi kelompok usaha pemuda produktif, kelompok belajar usaha pemuda, dan kelompok minat usaha pemuda;
- m. menyelenggarakan sosialisasi empat konsensus Dasar Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
- n. menyelenggarakan layanan kajian dan dialog antar agama;
- o. menyelenggarakan layanan peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sentra dan sekolah khusus;

- r. menyelenggarakan layanan kompetensi tenaga olahraga pendidikan pada satuan pendidikan;
- s. menyelenggarakan layanan festival Olahraga pendidikan pada satuan pendidikan wilayah Kabupaten;
- t. menyelenggarakan layanan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal Olahraga Pendidikan;
- u. menyelenggarakan layanan Sekolah Khusus Olahraga dan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar serta Pusat Layanan Pendidikan dan Latihan Mahasiswa;
- v. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten;
- w. menyelenggarakan layanan penyelenggaraan pekan olahraga daerah dan kejuaraan olahraga daerah;
- x. menyelenggarakan layanan kejuaraan junior tingkat kabupaten antar perkumpulan olahraga;
- y. menyelenggarakan layanan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan;
- z. menyelenggarakan layanan penyelenggaraan kompetensi olahraga unggulan;
- å. menyelenggarakan layanan pemasaran industri olahraga dan sarana prasarana olahraga;
- ä. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- ö. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan dan layanan pengembangan olahragawan berprestasi;
- aa. menyelenggarakan layanan penguatan manajemen Organisasi Olahraga;
- bb. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
- cc. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten;
- dd. menyelenggarakan layanan penguatan kelembagaan Gerakan Pramuka (Kwarcab) dan penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Pemuda;
- b. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan

c. Seksi Olahraga .

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyadaran, pembinaan dan kelembagaan kepemudaan;.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan kelembagaan Pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan meliputi organisasi pemuda, organisasi pemuda pelajar dan mahasiswa serta organisasi kekarayaan pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi pembinaan kepemudaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyadaran, pembinaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda kader;
 - e. melaksanakan pembinaan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
 - f. melaksanakan pembinaan aktivitas, kreativitas pemuda dan partisipasi pemuda dalam pembangunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi kepemimpinan, kepeloporan dan kejuangan pemuda;
 - h. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - i. melaksanakan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral bidang pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - j. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - k. menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - l. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
 - m. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan

- n. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional lingkup pembinaan dan kelembagaan pemuda;
- o. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemudaan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan;
- r. melaksanakan fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri bidang pemuda di bidang pembinaan pemuda dan kelembagaan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;
- t. melaksanakan program pembinaan pemuda dalam wawasan kebangsaan dalam peningkatan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial, budaya dan hukum;
- u. melaksanakan program pembinaan pemuda dalam peningkatan imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual dan identitas pemuda;
- v. melaksanakan program pembinaan pemuda dalam pembinaan karakter komitmen dan kompetensi;
- w. melakukan fasilitasi program pendampingan kegiatan kepemudaan;
- x. melaksanakan fasilitasi pengembangan kepemimpinan kewirausahaan, kepeloporan pemuda;
- y. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan kabupaten;
- z. melaksanakan layanan pembinaan dan pendidikan Geopolitik pemuda;
- å. melaksanakan pembinaan pembentukan gerakan anti narkoba pemuda dan generasi muda;
- ä. melaksanakan pembinaan karakter dan budi pekerti pemuda;
- ö. melaksanakan layanan pencegahan bahaya destruktif oleh pemuda;
- aa. melaksanakan sosialisasi empat konsensus Dasar Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
- bb. menyusun bahan dan memfasilitasi program dialog antar agama;
- ff. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat kabupaten;

- gg. melaksanakan Layanan Penguatan Kelembagaan Gerakan Pramuka (Kwarcab) Kabupaten;
- hh. melaksanakan Layanan Penguatan Tenaga Kelembagaan Kepramukaan;
- ii. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kemitraan Pemuda; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pemberdayaan pemuda.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap wisara usaha muda pemula;
 - c. melaksanakan kemitraan kewirausahaan pemuda dengan lembaga dan instansi terkait;
 - d. melaksanakan analisis pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan;
 - f. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana kewirausahaan pemuda;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembangunan sentra kewirausahaan, kreativitas dan inovasi pemuda;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendayagunaan dan pemberdayaan pemuda dalam pembangunan desa dan perdesaan;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan di bidang pemberdayaan pemuda tingkat kabupaten;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program pemberdayaan kepemudaan;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan;

- l. menyiapkan bahan perencanaan formasi tenaga teknis kepemudaan;
- m. menyiapkan perencanaan penempatan tenaga teknis kepemudaan dalam pembangunan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan;
- o. melaksanakan layanan pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna karya pemuda;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten.
- (2) Rincian Tugas Seksi Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Olahraga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga;
 - c. melaksanakan layanan festival Olahraga pendidikan pada satuan pendidikan wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan layanan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal Olahraga Pendidikan;
 - e. melaksanakan layanan Sekolah Khusus Olahraga dan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar serta Pusat Layanan Pendidikan dan Latihan Mahasiswa;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan pekan olahraga daerah dan kejuaraan olahraga daerah;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan junior tingkat kabupaten antar perkumpulan olahraga;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kompetensi olahraga unggulan;

- k. melaksanakan pemasaran industri olahraga dan sarana prasarana olahraga;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan dan layanan pengembangan olahragawan berprestasi;
- n. melaksanakan program dan kegiatan layanan penguatan manajemen Organisasi Olahraga;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
- p. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan bakat;
- q. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan tenaga keolahragaan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga di masyarakat, pembinaan dan pengembangan bakat, pengembangan tenaga keolahragaan dan fasilitasi kesejahteraan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- v. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Olahraga;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;

- b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Kebutuhan Jabata Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan berdasarkan analisa beban kerja.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

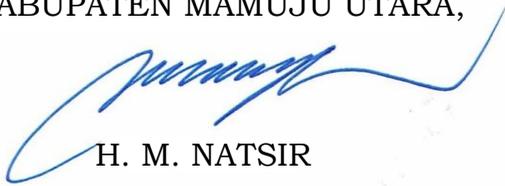
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 33