



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal perlu dilakukan penyesuaian, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang Pendidikan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar pendidikan dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD);
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan;
 - c. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
 - d. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi sekretariat, dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan dan tenaga pendidikan serta bidang sarana prasarana pendidikan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan, administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijaksanaan, rencana, program, kegiatan dan anggaran, PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dana laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendapatan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitas pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitas pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitas urusan pembinaan perfilman, fasilitas pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitas pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas – tugas pembantuan lainnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dana hubungan masyarakat di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang PAUD, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 5, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan penyiapan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan, tata laksana, dan kerumahtanggaan, menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitas bantuan hukum, pengelolaan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, PAUD, nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, PAUD, nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;

- c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, PAUD, nonformal/kesetaraan, dan kebudayaan;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. mengelola kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. mensosialisasikan dan membimbing teknis peraturan perundang-undangan;
- g. mengelola barang milik Daerah di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, sarana prasarana dan utilitas, kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembinaan minat, bakat, prestasi PAUD, dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan perumusan, pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
- d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
- f. mengadakan mebel, pengadaan alat rumah tangga, pengadaan perlengkapan, pengadaan perlengkapan siswa PAUD;
- g. mengadakan alat praktik dan peraga siswa PAUD;
- h. mengelola dana BOP PAUD dan meningkatkan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD;
- i. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- j. mengelola pendidikan nonformal/kesetaraan;
- k. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- l. merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- m. memelihara rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;

- n. melaksanakan pengadaan mebel, pengadaan alat rumah tangga, pengadaan perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- o. melakukan pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
- p. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
- q. mengelola dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
- r. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- s. menilai kelayakan usul perizinan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- t. mengendalikan dan pengawasan perizinan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- u. melaksanakan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- v. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- w. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

Pasal 11

Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan kegiatan menyusun bahan perumusan, melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilain pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum, kompetensi dasar muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. menyusun silabus muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- e. menyelenggarakan proses belajar PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- f. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- h. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- i. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan pedoman teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Mandailing Natal;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan kegiatan menyusun perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan unit sekolah baru satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penambahan ruang kelas baru pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana prasarana dan utilitas sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/tu, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana prasarana dan utilitas sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar;

- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana prasarana dan utilitas sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. menyusun bahan pembinaan pengelolaan dana bos sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. menyusun bahan, koordinasi peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah, sarana prasarana dan utilitas sekolah pada sekolah menengah pertama;
- p. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas sekolah, ruang guru sekolah, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah, sarana prasarana dan utilitas sekolah pada sekolah menengah pertama;
- q. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- r. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- s. menyiapkan dan tindak lanjut evaluasi terhadap satuan pendidikan dasar serta sekolah menengah pertama;
- t. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan capaian kinerja pelaksanaan kegiatan; dan melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kurikulum dan Penilaian dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan melaksanakan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten mandailing natal;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaporkan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- h. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- j. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- k. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- l. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi bahasa dan sastra daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- n. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- o. menyediakan dan mendistribusikan buku cerita rakyat daerah penunjang literasi daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- p. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan Kabupaten Mandailing Natal;
- q. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan penggunaan rapor dan ijazah;
- r. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan capaian kinerja pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakatnya penganut dalam daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakatnya pelakunya dalam daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
 - i. penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
 - k. penyusunan bahan fasilitas di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - m. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 17

Susunan Organisasi bidang Kebudayaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6 Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahteraan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan; dan
 - h. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 19

Susunan organisasi bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
- d. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;
- e. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- f. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. memperhitungkan dan memetakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- h. menata pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- i. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- k. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

Pasal 21

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidik Dasar menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, merekomendasikan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- d. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. memperhitungkan dan memetakan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
- h. memperhitungkan dan melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- m. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, Pasal 9 huruf c, Pasal 13 huruf c, Pasal 17 huruf c, dan Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk pelaksana senior menjadi Subkoordinator.
- (8) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berdasarkan penugasan dari pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 02 Juni 2022

BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
Pada tanggal 02 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



GOZALI