



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas

Undang- Undang2

Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana

telah3

telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bungo;
9. Unit kerja dan unit organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan;
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
12. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.

BAB II4

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - d. pemberiaan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Subbagian keuangan;

c. Subbagian5

c. Subbagian program.

- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah Dinas lainnya;
 - c. penyediaan kebutuhan barang dan jasa operasional kantor dan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan umum, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpunan,

penyusunan6

penyusunan, pengendalian, perencanaan program dan pengelolaan sistem monitoring evaluasi pelaksanaan program kerja dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan dan penataan administrasi penyusunan rencana program dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program dinas;
 - d. persiapan, pengaturan, dan penyusunan jadwal rapat;
 - e. penyusunan rencana program monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan;
 - f. pelaksanaan monitoring evaluasi sesuai dengan instrument yang tersedia;
 - g. penyusunan laporan hasil monitoring pendidikan;
 - h. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) dan pelaksanaan evaluasi pengawasan melekat (Waskat) di lingkungan Dinas;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan TK dan SD

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan TK dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan teknis administrasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, mutasi, dan pengawasan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, dan Sekolah Dasar Luar Biasa (TK, SD, dan SDLB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, pemberian petunjuk kegiatan dan menetapkan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - b. pengkajiaan dan penelaahan kurikulum pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana prasarana pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - d. pelaksanaan dan pelaksanaan pelayanan di bidang pendidikan serta peningkatan mutu pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - e. pengembangan standar kompetensi siswa TK, SD, dan SDLB atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 9

- (1) Bidang pendidikan TK dan SD membawahkan :
 - a. Seksi kurikulum;
 - b. Seksi tenaga teknis;
 - c. Seksi sarana pendidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kurikulum pendidikan TK, SD, dan SDLB serta menilai hasil pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan menyusun petunjuk penerimaan siswa baru dan pelaksanaan kurikulum pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - b. penganalisaan dan menginformasikan kalender pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - d. penilaian terhadap hasil pelaksanaan kurikulum pendidikan TK, SD, dan SDLB Pengembangan standar kompetensi siswa TK, SD, dan SDLB atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 11

- (1) Seksi Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengolah dan menyiapkan administrasi yang berkenaan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan menganalisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - b. pemberian rekomendasi mutasi, promosi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - c. pelaksanaan pengawasan serta pengendalian peningkatan mutu pelayanan pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - d. pelaksanaan kegiatan administrasi yang berkenaan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;

e. pelaksanaan8

- e. pelaksanaan perizinan pembukaan, akreditasi, penegerian dan pemberian bantuan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, dan SDLB serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kependidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - b. informasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasaran pendidikan pada pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan sarana dan prasaran pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - d. penyusunan laporan kegiatan sarana dan prasaran pendidikan TK, SD, dan SDLB;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan SMP dan SMA/SMK

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan SMP dan SMA/SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknik administrasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang SMP dan SMA/SMK yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pendidikan SMP dan SMA/SMK mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian petunjuk kegiatan dan menetapkan pelaksanaan kurikulum SMP dan SMA/SMK;
 - b. pengkajian dan penelaahan kurikulum SMP dan SMA/SMK;
 - c. pengkoordinasian perizinan, pembukaan, akreditasi, penegerian dan pemberian bantuan pada SMP dan SMA/SMK;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana prasarana pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pelayanan di bidang pendidikan serta peningkatan mutu pendidikan SMP dan SMA/SMK;

f. pelaksanaan9

- f. pelaksanaan standar materi pembelajaran pokok pendidikan SMP dan SMA/SMK;
- g. pengembangan standar kompetensi siswa SMP dan SMA/SMK atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan SMP dan SMA/SMK, membawahkan :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Tenaga Teknis;
 - c. Seksi Sarana Pendidikan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP dan SMA/SMK.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun pelaksanaan kegiatan kurikulum terhadap pendidikan SMP dan SMA/SMK serta menilai hasil pelaksanaan kurikulum terhadap pendidikan sekolah tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan menyusun petunjuk penerimaan siswa baru dan pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - b. penganalisaan dan menginformasikan kalender pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - d. penilaian terhadap hasil pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - e. pengembangan standar kompetensi siswa pendidikan SMP dan SMA/SMK atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengolah dan menyiapkan administrasi yang berkenaan dengan tenaga pendidik pada pendidikan SMP dan SMA/SMK.

(2) Untuk10

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan menganalisa kebutuhan tenaga administrasi dan edukatif pada pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - b. pemberian rekomendasi mutasi, promosi tenaga administrasi dan edukator pada pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - c. pelaksanaan pengawasan serta pengendalian peningkatan mutu pelayanan pada pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - d. pelaksanaan kegiatan administrasi yang berkenaan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - e. pelaksanaan perizinan pembukaan, akreditasi, penegrian dan pemberian bantuan pada pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan SMP dan SMA/SMK serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada SMP dan SMA/SMK;
 - b. informasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan pada SMP dan SMA/SMK;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - d. penyusunan laporan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan SMP dan SMA/SMK;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non formal

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan teknik administrasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini serta pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat.

(2) Untuk 11

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan nonformal;
 - b. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
 - c. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
 - d. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal;
 - e. perencanaan kebutuhan, pembinaan, serta pengembangan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal skala Kabupaten;
 - g. pelaksanaan membantu Pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal;
 - h. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Sarana Pendidikan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan teknis administrasi di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan anak usia dini;
 - c. perencanaan kebutuhan, pembinaan, serta pengembangan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
 - d. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya;
 - e. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

f. pelaksanaan12

- f. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan , jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini skala kabupaten;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun dan pelaksanaan pembinaan terhadap pendidikan kesetaraan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan dibidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perizinan dibidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - c. perencanaan kebutuhan, pembinaan, serta pengembangan terhadap pendidik dan tenaga pendidik pada pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - e. pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan menjamin pengelolaan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan nonformal serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
 - b. informasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan nonformal;
 - c. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
 - d. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;

e. menyusun13

- e. menyusun laporan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keenam

Bidang Data dan Informasi Pendidikan

Pasal 23

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, serta mengendalikan data dan informasi bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
 - b. penganalisaan data dan informasi serta kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama lintas sektor di bidang ;
 - e. penganalisaan diseminasi dan sosialisasi dan informasi data statistik dan sistem informasi program pendidikan;
 - f. pemberiaan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 24

- (1) Bidang Data dan Informasi, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Data;
 - b. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 - c. Seksi Pelayanan Kependidikan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, merumuskan, dan penyajian data pendidikan.

(2) Untuk14

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang pendidikan;
 - b. penyebarluasan instrument data pendidikan;
 - c. penyajian data pendidikan per sekolah, kecamatan dan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis pengolahan data bidang pendidikan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan sistem informasi dan statistik bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan penerapan sistem informasi, aplikasi dan perangkat teknologi informasi bidang pendidikan;
 - b. penyusunan, penyelenggaraan, dan pengembangan statistik dan sistem informasi bidang program pendidikan;
 - c. pendayagunaan kerjasama jejaring pendidikan nasional dan pelatihan di bidang pendidikan;
 - d. penyajian dan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian bidang pendidikan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan pembinaan dan kebijakan pendidikan khusus/pendidikan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan prima bidang pendidikan;
 - b. pengusulan bes siswa bagi pelajar, mahasiswa di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi untuk pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur (SOP) bidang pendidikan;
 - e. pengendalian peningkatan mutu pelayanan pendidikan;

f. pemberian15

- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaah analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan ada sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas tersebut.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas di limpahkan kepada Sekretaris sebelum Kepala Dinas berangkat keluar daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi dibawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf dibawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana dibawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis;
- (2) untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar19

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

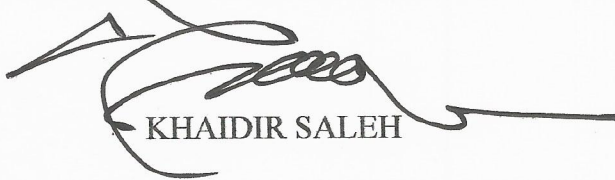


BUPATI BUNGO,

H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 48