BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 13 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang peruban atas peraturan Menteri Dalam Negderi Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A, terdiri dari
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
   d. Bidang Pendidikan Dasar
   e. Bidang Kebudayaan
   f. Bidang Pembinaan Ketenagaan
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
   h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana
   f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

h. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan (3), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
c. Bidang Pendidikan Dasar
d. Bidang Kebudayaan
e. Bidang Pembinaan Ketenagaan

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan, serta ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
i. Mengelolah administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetingserta menyiapkan buku jaga kenaikan pangkat dan buku jaga kenaikan gaji berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
j. Menghimpun dan mengelolah bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan dan staf;
k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
l. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;

m. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
n. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD
dan Pendidikan Non Formal
Pasal 7

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas untuk efisiensi dan efektifitas kerja;
e. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
f. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 8

(1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pendidikan Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Pendidikan Dasar.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar.
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas.
e. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
f. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Kebudayaan
Pasal 9

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Kebudayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Kebudayaan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Uraian tugas:

a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajamen Pendidikan Menengah.
b. Merumuskan program kerja Bidang Kebudayaan sebagai pedoman kerja.
c. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga budaya..
d. Menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga budaya
e. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten.
f. Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten.
g. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten.
h. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten.
i. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke kabupaten.
j. Menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten
k. Menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian
l. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan.

m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan
n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
o. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendidikan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas
p. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kebudayaan agar terhindar dari kesalahan
q. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kebudayaan sebagai bahan pembinaan karier.
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 10

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Kebudayaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Kebudayaan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Uraian tugas:
    a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan.
    b. Merumuskan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan
    c. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
    d. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
    e. Penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal
    f. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten
    g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini,sekolah dasar,sekolah menengah pertama,dan pendidikan non formal,serta tenaga kebudayaan
    h. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini,sekolah dasar,sekolah menegah pertama,dan pendidikan non formal,serta tenaga kebudayaan
    i. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
    j. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas
    k. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan agar terhindar dari kesalahan
    l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan pembinaan karier;

m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf h ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf h diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 14

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 21 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Eko & Pemb	
Kepala Bagian Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal , 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

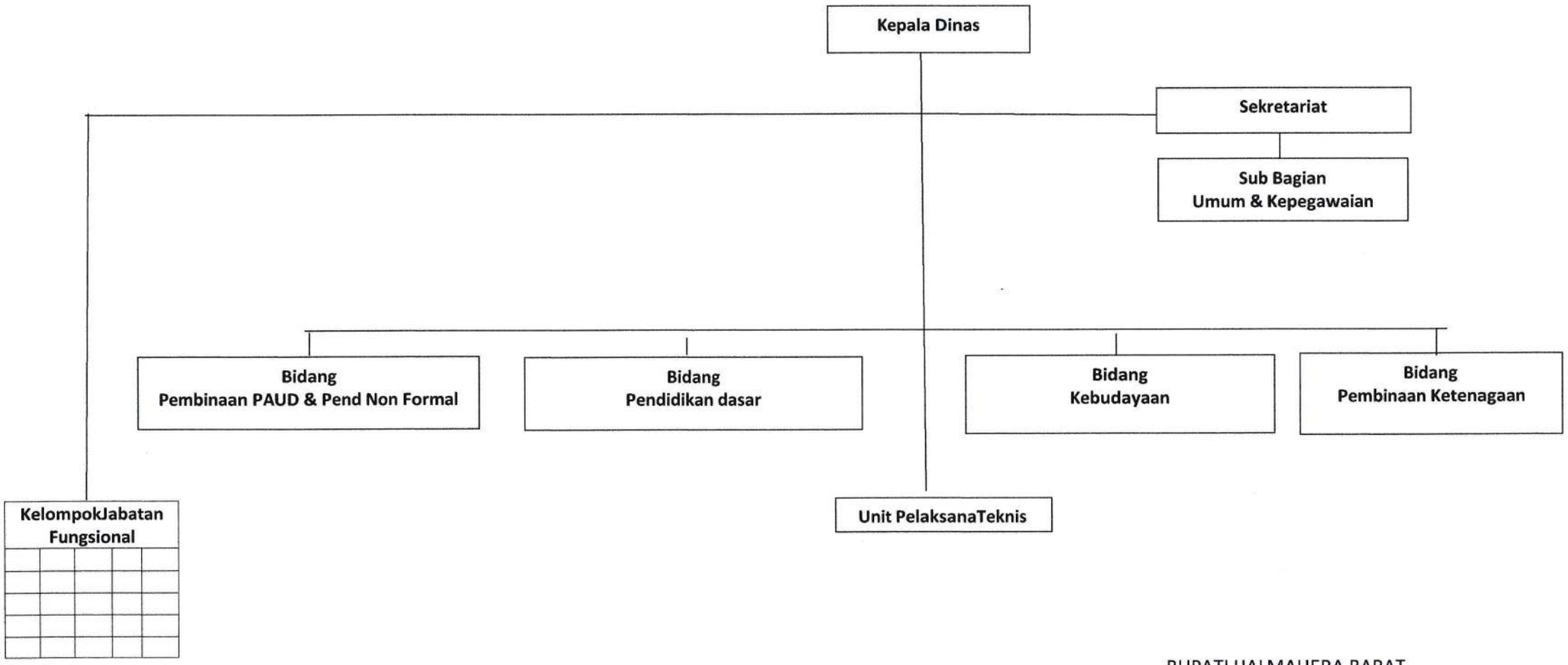
MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH, LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 7 TAHUN 2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A



Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten.Bid. Ekonomi & Pemb	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG