BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

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 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

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.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan *pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan* yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Barat Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
   a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
   b. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana
   c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
4. Bidang Pendidikan Dasar
   a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
   b. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana
   c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
5. Bidang Kebudayaan
   a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
   b. Seksi Sejarah dan Tradisi
   c. Seksi Kesenian
6. Bidang Pembinaan Ketenagaan
   a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal
   b. Seksi PTK Dikdas
   c. Seksi Tenaga Kebudayaan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Pendiikan & Kebudayaan	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...12..

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan kebudayaan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan kewenangan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berjenjang sebagai bahan pembinan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan

e. Fungsi :

1. Memimpin dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
3. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
4. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
5. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan.
6. Pelaksanan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitas pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia,* dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
11. Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan,
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
13. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian guna terlaksana tugas dan fungsi dengan baik.
14. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
15. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang ditetapkan.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.

e. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, barang dinas dan pengelolaan sarana serta prasarana dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi barang, inventarisasi dan kearsipan.
3. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
4. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
5. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengadakan, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta penyampaian usul penghapusan barang.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
8. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat serta menyimpan dan memelihara surat masuk, keluar dan dokumen dinas lainnya.
9. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kantor untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf dinas.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.

13. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi perencanaan pegawai, pendidikan pegawai dan promosi pegawai.
14. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Melakukan registrasi dan pengarsipan data pegawai di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
17. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian diantaranya berupa usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan, melaksanakan kegiatan teknis perencanaan, penyusunan dan penyajian rencana kerja, pembinaan, evaluasi kegiatan perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

e. Fungsi : Pengelolaan administrasi perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran.
5. Penyusunan laporan sekretariat dan dinas.
6. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta kepala UPTD dan sekolah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitas pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia,* dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.

11. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan guna pembinaan dan pengembangan karier.
12. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bidang Perencanaan sebagai landasan kerja.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana anggaran serta penatausahaan keuangan.
e. Fungsi : Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data rencana anggaran serta penatausahaan keuangan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi pendataan, pengolahan data dan pelaporan serta penatausahaan keuangan.
3. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
4. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
7. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
9. Membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Memberi petunjuk kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
12. Mengindentifikasi masalah yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas.

e. Fungsi : Perumusan program pembinaan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas.
2. Merumuskan program di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
6. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Penilaian.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

e. Fungsi : Penyusunan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
3. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
6. Pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
3. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar
4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
5. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
6. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter guna efisiensi dan efektifitas kerja.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
9. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajamen Pendidikan Dasar yang meliputi Pembinaan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Usaha Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun.
e. Fungsi : Pembinaan dan pengelolaan Pembinaan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar.
2. Merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional di Bidang Pendidikan Dasar dengan instansi terkait.
5. Membina pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Imbal Swadaya dan dana bantuan lainnya di Bidang Pendidikan Dasar.
6. Memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar.
7. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala UPTD untuk kelancaran pengelolaan Pendidikan TK dan SD.
8. Membina dan mengarahkan Kepala Taman Kanak-kanak (TK), Kepala Sekolah Dasar (SD).
9. Membina dan mengarahkan Kepala Taman Kanak-kanak (TK), Kepala Sekolah Dasar (SD) dan Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan sekolah melalui kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S)
10. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar agar terhindar dari kesalahan.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan penilaian dibidang Pendidikan Dasar.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar.
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Dasar.
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Seksi Kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar.
6. Pelaporan dibidang Seksi Kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

e. Fungsi : Penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
3. Penyusunan bahan pembinaan Seksi Kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar.
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar .
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
6. Pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana guna efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
2. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter peserta didik sekolah dasar.
3. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
4. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter guna efisiensi dan efektifitas kerja.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
8. Membimbing bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajamen Pendidikan Menengah.
e. Fungsi : Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kebudayaan.
2. Merumuskan program kerja Bidang Kebudayaan sebagai pedoman kerja.
3. Penyusunan 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.
4. Penyusunan 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.
5. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten.
6. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten.
7. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten.
8. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten.
9. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke kabupaten/kota.
10. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten.
11. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.
12. Penyusunan 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.
13. 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.
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas.

16. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebudayaan agar terhindar dari kesalahan.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kebudayaan sebagai bahan pembinaan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

b. Eselon : IV.a

c. *Unit Kerja* : *Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
3. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya,serta permuseuman;
4. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
5. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
6. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten/kota;
7. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya,serta permuseuman; dan
8. Pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya,serta permuseuman.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Profesi dan Tenaga Pendidik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Sejarah dan Tradisi.
e. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Sejarah dan Tradisi.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda,dan pembinaan komunikasi dan lembaga adat;
4. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
5. Penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
6. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi di bidang sejarah,tradisi,pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
7. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda,pembinaan komunitas dan lembaga adat.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi agar terhindar dari kesalahan.
10. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan dan pembinaan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Seksi Kesenian.
e. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kesenian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Kesenian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian sebagai pedoman kerja.
3. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian.
4. Penyusunan bahan pembinaan kesenian.
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian.
6. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian.
7. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesenian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kesenian agar terhindar dari kesalahan.
10. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesenian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesenian sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan dan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal serta tenaga kebudayaan.

e. Fungsi : Pelaksanaan dan Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal serta tenaga kebudayaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan.
2. Merumuskan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan.
3. 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.
4. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
5. Penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.
6. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten.
7. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan,tenaga tradisi,tenaga kesenian,dan tenaga kebudayaan lainnya;
8. 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; dan
9. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini,sekolah dasar,sekolah menegah pertama,dan pendidikan non formal,serta tenaga kebudayaan.
10. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan agar terhindar dari kesalahan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan pembinaan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal.
e. Fungsi : Pembinaan dan pengawasan PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman kerja.
3. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasara,srta peserta didikdan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini,dan pendidikan nonformal;
5. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
6. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak dini dan pendidikan nonformal;
7. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini,dan pendidikan nonformal;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. Pelaporan dibidang hukum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia didni, dan pendidikan nonformal.
10. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal agar terhindar dari kesalahan.
13. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

14. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan pembinaan karier.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi PTK Dikdas

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pembinaan Ketanagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah.

e. Fungsi : Pembinaan dan pengawasan PTK Dikdas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi PTK Dikdas.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi PTK Dikdas sebagai pedoman kerja.
3. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaann dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekilah dasar dan dekolah menegah pertama;
4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menegah pertama;
5. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menegah pertama;
6. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
8. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
9. Pelaksanaan dan pemantauan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
10. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menegah pertama.
11. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan kegiatan kerja Seksi PTK Dikdas.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi PTK Dikdas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi PTK Dikdas.

15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK Dikdas agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi PTK Dikdas sebagai bahan pemecahan masalah.
18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi PTK Dikdas sebagai bahan pembinaan karier.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan

b. Eselon : IV.a

c. *Unit Kerja* : *Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.*

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Tenaga Kebudayaan.

e. Fungsi : Pembinaan dan pengawasan Tenaga Kebudayaan.

f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan.*
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai pedoman kerja.
3. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
4. Penyusunan dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
5. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksdanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
6. Pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
7. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan agar terhindar dari kesalahan.
10. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanan tugas bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai bahan pembinaan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Pendidikan & Kebudayaan	
Kabag Hukum & Orgs	