



BUPATI HALMAHERA UTARA
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA UTARA
NOMOR : 53 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HALMAHERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HALMAHERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Halmahera Utara tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

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 Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4302);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015) tentang Organisasi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal

Pendidikan Dasar dan Menengah dan Standar Belanja (ASB).

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2010 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HALMAHERA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Utara.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan

Kecamatan.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Utara.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Menengah dan Non formal serta kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan Anak Usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat, dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan Akreditasi pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal, fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah, dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan sekolah menengah, 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;
- g. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- h. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- i. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan dan;
- j. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumatanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Bupati Halmahera Utara;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan , terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Palaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Non Formal :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud;
 3. Seksi Peserta Didik dan PTK Paud.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 3. Seksi Peserta Didik dan PTK SD.
- e. Bidang Pembinaan SMP
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP-MTs;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarpras SMP-MTs;
 3. Seksi Peserta Didik dan PTK.
- f. Bidang Kebudayaan :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 3. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Sekertariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan perencanaan evaluasi dan pelaporan rencana dan program kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Penetapan Rencana Kinerja (TAPKIN), RKA/DPA dan LPPD;
- c. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan laporan insidentil;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan menyiapkan bahan laporan kerja badan serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan keuangan;
 - b. Menyusun anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung tidak langsung;
 - d. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan serta mengurus gaji dan tunjangan pegawai;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
- f. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan inventarisasi, sarana prasarana badan serta asset lainnya;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telephone dan sarana prasarana badan;
 - g. Melaksanakan kehumasan dan protokoler;
 - h. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji, berkala, pensiun serta pemberian penghargaan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai atau bezeting;

- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan;
- k. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidanga kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

- d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Menyusun konsep bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Mempersiapkan bahan dan informasi pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
3. Seksi Peserta Didik dan PTK.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Melaksanakan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penyusunan dan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
- c. Melakukan pengumpulan data penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga pendidik dan kependidikan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud;

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas Melaksanakan Tugas Penataan dan Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan PTK

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta didik dan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melaksanakan penataan dan penilaian dan Penempatan tenaga pendidikan dan kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta didik dan PTK menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan pembinaan, minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - d. Melakukan pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Paud dan Pendidikan nonformal
 - f. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga pendidik dan kependidikan

- g. Melakukan tugas lain yang perintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Melaksanakan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidanga kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan pembangunan karakter, tabiat, sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti peserta didik sekolah dasar;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian dan penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi dibidanga kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana , serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. Menyiapkan bahan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar , terdiri atas:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
3. Seksi Peserta Didik dan PTK.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - c. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. Melakukan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, dan
 - f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 19

- (1) Seksi kelembagaan sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
 - c. Mempersiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar.
 - d. Penenyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - e. Membuat pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana.
 - g. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 - h. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatanbidang pelayanan perizinan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan PTK

Pasal 30

- (1) Seksi Peserta Didik dan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam pemutahiran dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan PTK menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembagunan karakter peserta didik sekolah dasar.

- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, dan
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP-MTs)

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangaunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Mempersiapkan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama.
 - d. Mempersiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. Penysunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- g. Menyiapkan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

Pasal 32

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama , terdiri atas :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian
2. Seksi Kelembagaan dan Sarpras
3. Seksi Peserta didik dan PTK

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP-MTs

Pasal 33

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP-MTs dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP-MTs menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama.
 - c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. Membuat pelaporan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 34

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
 - c. Mempersiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. Membuat pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan PTK

Pasal 35

- (1) Seksi Peserta Didik dan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam pemutahiran dan pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan PTK menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karekater peserta didik sekolah menengah pertama.

- c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga pendidik dan kependidikan
- e. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga pendidik dan kependidikan
- f. Menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 36

- (1) Bidang Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melukukan kebijakan teknis dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dibidang kebijakan dibidang cagar budaya, pembianan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabuapen, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas, dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang ada dalam masyarakat dikabupaten Halmahera utara;
 - d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya ada dalam daerah kabupaten;
 - e. Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya ada dalam kabuapten ;

- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. Menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten
- k. Menfasilitasi bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan cagar budaya dan museum ditingkat kabupaten;
- m. Membuat laporan kegiatan terkait pengelolaan cagar budaya, tradisi, komunitas dan lembaga ada dibidang Kebudayaan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

Bidang Kebijakan Layanan Pengaduan, Pengendalian dan Pelaporan, terdiri terdiri :

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi
- c. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 38

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Melaksanakan Kebijakan Layanan Registrasi cagar budaya dan, Pelestarian permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan registrasi cara budaya dan pelestarian permuseuman;
- b. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan pengembangan, dan pemanfaatan museum ;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kebuapten;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya; dan
- f. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- g. seksiCagar budaya dan Permuseuman;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 39

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisidipimpin oleh seorang KepalaSeksi mempunyai tugas Melaksanakan Kebijakan Teknis Layanan di bidang sejarah dan Tradisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja, dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - d. Menyusun laporan hasil evaluasi seksi pelaporan di bidang sejarah dan tradisi;

- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 3

Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 40

- (1) Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Melaksanakan Kebijakan Teknis Layanan Bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi kebijakan dan pembinaan kesenian;
 - b. Mengumpulkan data dan informasi penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. Mengkoordinasikan terhadap pelaksanaan pengembangan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Tenaga Kebudayaan;
 - e. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Pembinaan Tenaga cagar budaya.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas – tugas yang telah dilaksanakan;
 - g. Menyusun Rencana dan pemetaan kebutuhan serta penyebaran tenaga kesenian dan kebudayaan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 41

- (1) Pada setiap Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Unit Pelaksana Teknis dinas berfungsi melaksanakan sebagian Tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

BAB VII
ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Paragraf 1

Eselonisasi

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekertaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Paragraf 2

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 43

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat stuktural pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 44

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (5) Jumlah tenaga fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Halmahera Utara, dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobelo

Pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HALMAHERA UTARA,

TTD

FRANS MANERY

SAI INAIN

Diundangkan di Tobelo

Pada tanggal 30 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HALMAHERA UTARA,**

TTD

FREDY TJANDUA

(Berita Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016 Nomor 53);