



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Pendidikan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan

2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
    2. seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; dan
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;

- b. pengelolaan rumah tangga Dinas;
  - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
  - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Dinas; dan
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
  - h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian, Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas, penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas, pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana kegiatan, program dan anggaran sekretariat;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
- c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis dari sekretariat dan bidang;
- d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas berdasarkan rencana anggaran yang diajukan oleh sekretariat dan bidang;
- e. mengumpulkan dan menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dinas berdasarkan acuan dari sekretariat dan bidang;
- f. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari sekretariat dan bidang;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana kegiatan, program, dan anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- k. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- m. membuat laporan dana tambahan penghasilan guru PNS Daerah dan tunjangan profesi guru PNS Daerah sesuai peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, urusan tata usaha kepegawaian serta penyusunan laporan dan pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan kepegawaian di



- bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
  - d. mengusulkan untuk pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, surat keputusan berkala, gaji, tunjangan pendidik, pemberhentian, penetapan pensiun dan kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional serta guru Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB);
  - e. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - h. menyiapkan data dan laporan kepegawaian; dan
  - i. mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD)

dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan di bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - c. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - e. menyusun rencana kegiatan pembinaan ke sekolah dan lembaga pendidikan anak usia dini (PAUD) serta pendidikan nonformal;
  - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - g. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - i. menyusun bahan pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - j. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran pada bidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;

- l. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- m. mengoordinasikan guru-guru pendidikan anak usia dini (PAUD) dalam hal pengelolaan Batuan Operasional Pendidikan (BOP); dan
- n. mengoordinasikan pengelolaan guru-guru Sertifikasi bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) mulai proses tahapan penerbitan surat keputusan sampai dengan proses pencairan tunjangan Profesi.

#### Pasal 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal; dan
  - f. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.

## Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan pembinaan dan pemantauan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal; dan
  - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.

## Bagian Keempat

### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

## Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan di bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

- peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - h. menyusun bahan bantuan untuk peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - k. mengoordinasikan pengelolaan guru-guru sertifikasi bidang pendidikan dasar mulai proses tahapan penerbitan surat keputusan sampai dengan proses pencairan tunjangan profesi.

#### Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

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

## Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, pelaporan kelembagaan, sarana prasana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - e. menyusun bahan pendirian unit sekolah baru dan rehabilitasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - g. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

## Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan pembinaan minat, bakat, pemantauan, evaluasi, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - d. menyusun bahan bantuan untuk peserta didik melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. menyusun bahan pembuatan raport, daftar absen, dan buku induk siswa pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan, pemindahan, penempatan, kualifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Ketenagaan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan di bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - e. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;

- f. menyusun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD), sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 18

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas :

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

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, kualifikasi dan kompetensi penyusunan delapan (8) standar nasional pendidikan, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;



- d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal; dan
- h. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, penyusunan delapan (8) standar nasional pendidikan, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
  - e. menyusun bahan penilaian delapan (8) standar nasional pendidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.;
  - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.; dan
  - g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, Pasal 14 huruf c, dan Pasal 18 huruf c dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **UPT**

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### Bagian Kesatu

#### Kepegawaian

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Eselon

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**PENDANAAN**

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

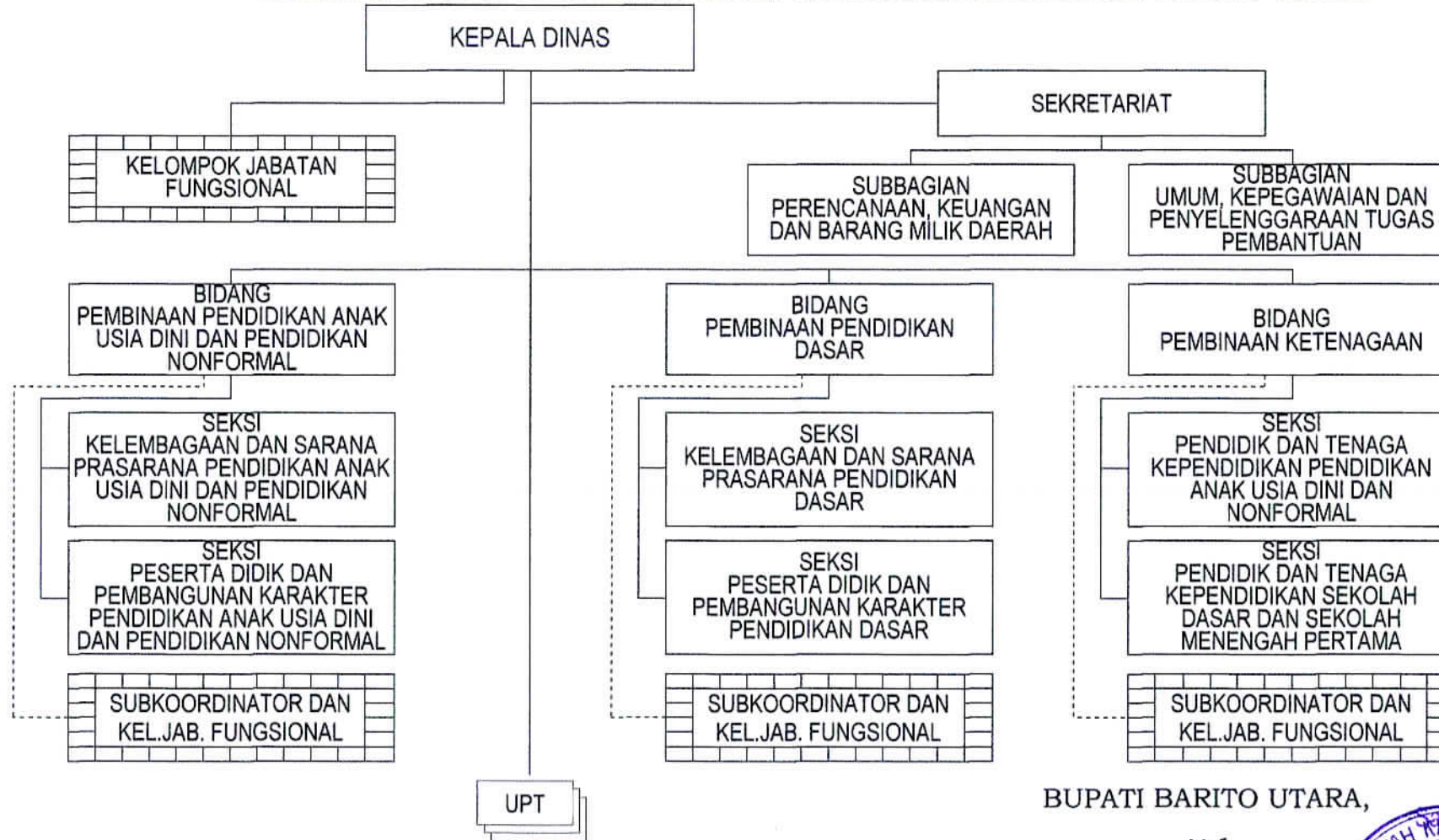
MUHLIS



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 17

LAMPIRAN:  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PENDIDIKAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd  
 NADALSYAH



Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM.

SUGENG WALUYO  
 NIP.19670413 199403 1 012

Catatan:  
 KEL.JAB.FUNGSIONAL = KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL