



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dinas;
- b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang pendidikan yang sudah ditetapkan;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan dinas;
- d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang Pendidikan serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat koordinasi;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada bupati, wakil bupati, sekretaris daerah tentang koordinasi kegiatan bidang pendidikan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas pendidikan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Pendidikan;

- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. mengkoordinasi dan Menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;

- d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pendidikan Dasar

## Pasal 6

Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. melakukan sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;

- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pengelolaan, pembinaan serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidikan dasar;
- g. melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan urusan kurikulum dan pembinaan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar

#### Pasal 7

Seksi Kurikulum dan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang kurikulum dan pembinaan kesiswaan sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan sekolah dasar;
- e. melaksanakan kegiatan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SD;
- f. melakukan pengelolaan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SD;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kurikulum dan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 8

Seksi Kurikulum dan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang kurikulum dan pembinaan SMP;
- d. melaksanakan pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan kegiatan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SMP;
- f. melakukan pengelolaan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SMP;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

### Pasal 9

Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan TK, SD dan SLB;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. mengangkat dan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- g. melakukan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Kebudayaan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

Bidang Kebudayaan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang kebudayaan, kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan nilai budaya, seni dan film, kelembagaan, sarana dan prasarana dan sejarah;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kebudayaan dan Kelembagaan

Pasal 11

Seksi Kebudayaan dan Kelembagaan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang kebudayaan dan kelembagaan;



- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan kelembagaan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan kebudayaan dan kelembagaan;
- f. melakukan pengelolaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kebudayaan dan kelembagaan;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan

#### Pasal 12

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang sarana dan prasarana pendidikan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan;
- f. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

#### Pasal 13

Seksi Pembinaan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang pembinaan mutu dan pengembangan pendidikan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pembinaan mutu dan pengembangan pendidikan;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi pembinaan mutu dan pengembangan pendidikan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pembinaan mutu dan pengembangan pendidikan;
- g. melakukan analisis pembinaan dan pengembangan mutu dan pengembangan pendidikan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

#### Pasal 14

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang PAUD dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi program;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang pendidikan non formal dan informal;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan pendidikan non formal dan informal;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Paud Non Formal dan Informal

#### Pasal 15

Seksi Paud Non Formal dan Informal dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
- d. membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas seksi pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
- e. menginventarisasi permasalahan bidang pendidikan anak usia dini baik non formal maupun informal;
- f. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan dan pemberdayaan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

### Seksi Keaksaraan dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 16

Seksi Keaksaraan dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang keaksaraan dan pendidikan masyarakat;
- d. membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas seksi keaksaraan dan pendidikan masyarakat;
- e. menginventarisasi permasalahan bidang keaksaraan dan pendidikan masyarakat;
- f. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan dan pemberdayaan keaksaraan dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

### Seksi Peningkatan Mutu GTK Non Formal Dan Informal

#### Pasal 17

Seksi Peningkatan Mutu GTK Non Formal dan Informal dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis;

- d. membina, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas seksi peningkatan mutu GTK non formal dan informal;
- e. menginventarisasi permasalahan bidang peningkatan mutu GTK non formal dan informal;
- f. membina dan mengembangkan sistem pengelolaan dan pemberdayaan bidang peningkatan mutu GTK non formal dan informal;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 21