



SALINAN

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 05 TAHUN 2018

TENTANG

ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
MENJADI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, perlu dilaksanakan alih fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Karo menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Karo;
- b. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar telah memperoleh Rekomendasi tertulis dari Gubernur Sumatera Utara sesuai melalui surat Nomor 061/1215 Tanggal 06 Februari 2018 Hal Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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;
4. Undang-undang...

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 03);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MENJADI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karo;
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Karo;
5. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Karo;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas;
7. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Karo;
8. Satuan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal;
9. Program Pendidikan Nonformal selanjutnya disebut Program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;
10. Pendidik di Satuan PNF adalah Pamong Belajar, Tutor, Fasilitator atau sebutan lain yang relevan yang memiliki tugas utama melakukan kegiatan pembelajaran, bimbingan dan pelatihan;
11. Tenaga kependidikan di Satuan PNF adalah tenaga administrasi, pustakawan, laboran, teknisi serta penata teknik informasi.

BAB II ALIH FUNGSI Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini UPT SKB dialih fungsikan menjadi UPTD Satuan PNF SKB.

Pasal 3

Alih Fungsi UPT SKB menjadi UPTD satuan PNF SKB diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKB tetap digunakan sebagai nomenklatur UPTD satuan PNF SKB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Karo;
- b. tugas pokok dan fungsi SKB sebagai UPTD diubah menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD Satuan PNF SKB;

c. Kepala...

- c. Kepala SKB sebagai jabatan struktural UPT SKB diubah menjadi jabatan fungsional Pamong Belajar;
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha SKB sebagai jabatan struktural UPT diubah menjadi Jabatan Pelaksana yang mengurus Urusan Tata Usaha; dan
- e. sarana dan prasarana yang dimiliki SKB sebagai UPT diubah menjadi Sarana dan Prasarana UPTD Satuan PNF SKB.

Pasal 4

UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berhak :

- a. memperoleh Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
- b. memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional; dan
- c. memperoleh pembinaan dari Pemerintah Daerah serta pihak lain yang tidak mengikat.

Pasal 5

UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dapat :

- a. menyelenggarakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dan/atau uji kompetensi Program PNF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN PROGRAM

Pasal 6

- 1) UPTD Satuan PNF SKB berkedudukan pada lingkup Dinas Pendidikan.
- 2) UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Satuan PNF SKB.

Pasal 7

UPTD Satuan PNF SKB memiliki tugas menyelenggarakan program PNF.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPTD Satuan PNF SKB menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan Program PNF;
- b. penyelenggaraan Program Percontohan PNF;
- c. pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat di bidang PNF;
- d. pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan administrasi pada Satuan PNF SKB.

Pasal 9

UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melaksanakan Program sebagai berikut :

- a. pendidikan kecakapan hidup;
- b. pendidikan anak usia dini
- c. pendidikan kepemudaan;
- d. pendidikan pemberdayaan perempuan;

e. pendidikan...

- e. pendidikan keaksaraan;
- f. pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. pendidikan kesetaraan; dan
- h. pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 10

- (1) Susunan organisasi UPTD Satuan PNF SKB terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Urusan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala
Pasal 11

- 1) Kepala UPTD Satuan PNF SKB diangkat dari jabatan fungsional pamong belajar pada Satuan PNF SKB;
- 2) Kepala UPTD Satuan PNF SKB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Pejabat Pelaksana yang mengurus Urusan Tata Usaha, Pamong Belajar dan Jabatan Fungsional lainnya;
- 3) Kepala UPTD Satuan PNF SKB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 4) Kepala UPTD Satuan PNF SKB adalah seorang Tenaga fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Satuan PNF SKB, dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi UPTD Satuan PNF SKB ;
 - b. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi UPTD Satuan PNF SKB;
 - c. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan UPTD Satuan PNF SKB;
 - d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan UPTD Satuan PNF SKB ;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dana anggaran UPTD Satuan PNF SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
 - f. menyusun rencana program UPTD Satuan PNF SKB ;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan UPTD Satuan PNF SKB per semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi UPTD Satuan PNF SKB sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan UPTD Satuan PNF SKB menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
 - j. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan UPTD Satuan PNF SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD Satuan PNF SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
 - l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
 - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. melaksanakan program percontohan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- o. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat;
- p. melaksanakan program desa binaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- r. melaksanakan program keuangan UPTD Satuan PNF SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD Satuan PNF SKB;
- t. melaksanakan pengelolaan system informasi UPTD Satuan PNF SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen UPTD Satuan PNF SKB;
- u. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan UPTD Satuan PNF SKB;
- v. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
- w. melaksanakan system pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Bagian Ketiga
Urusan Tata Usaha
Pasal 12

- 1) Urusan Tata Usaha dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan PNF SKB.
- 2) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas kepala UPTD Satuan PNF SKB di bidang perencanaan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, administrasi persuratan, rumah tangga dan perlengkapan/tugas administrasi pada UPTD satuan PNF SKB.
- 3) Kepala urusan tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja UPTD Satuan PNF SKB;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dana anggaran UPTD Satuan PNF SKB;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran UPTD Satuan PNF SKB ;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB;
 - e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB;
 - g. melakukan fasilitas peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB ;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik Negara di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB ;
 - l. melakukan...

- l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB ;
- m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Satuan PNF SKB ;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha UPTD Satuan PNF SKB;
- o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan UPTD Satuan PNF SKB ;
- p. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD Satuan PNF SKB .

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- 1). Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan PNF SKB terdiri dari pamong belajar, dan jabatan fungsional yang menunjang penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Satuan PNF SKB.
- 3) Adapun rincian kegiatan Pamong Belajar adalah :
 - a. menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PNF dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. menyusun silabus pembelajaran;
 - d. menyusun silabus pelatihan;
 - e. menyusun silabus pembimbingan;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
 - h. menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
 - i. melaksanakan pembelajaran;
 - j. melaksanakan pelatihan
 - k. melaksanakan pembimbingan;
 - l. menyusun instrument penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 - m. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan
 - n. menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 - o. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 - p. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
 - q. menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran /materi yang diampunya/disampaikan;
 - r. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 - s. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
 - t. menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
 - u. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran /pelatihan /pembimbingan;
 - v. melaksanakan perbaikan dan pengadaan pembelajaran /pelatihan /pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
 - w. menyusun desain kajian program ;
 - x. menyusun instrument pengkajian program;
 - y. memvalidasi...

- y. memvalidasi instrument pengkajian program ;
- z. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program ;
- aa. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis, serta pelaporan pengkajian program;
- bb. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNF dan Pendidikan Masyarakat; dan
- cc. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNF dan Pendidikan Masyarakat;

Pasal 14

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus dengan bidang keahliannya yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar, melakukan pembinaan, pendampingan, pembuatan percontohan pengembangan kurikulum, pengembangan model, pengembangan profesi, pengkajian program dan penilaian Pendidikan Nonformal serta pengabdian masyarakat.
- 2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dari Pamong Belajar dan Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya sesuai bidang keahlian.

Bagian Kelima Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Urusan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional pada UPTD Satuan PNF SKB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA Pasal 16

Pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di UPTD Satuan PNF SKB disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal dan/atau bagian Pasal yang mengatur mengenai UPT SKB yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Jabatan Pengawas Kepala UPT SKB sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, dialihkan menjadi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada Dinas dengan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Satuan PNF SKB , sebelum ditetapkan sebagai pejabat depenitif sesuai dengan Peraturan ini.

Hak-hak Keuangan, Jabatan dan Operasional UPT SKB sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal

BUPATI KARO,

ttd.

TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd.

AMPERAS TERKELIN PURBA

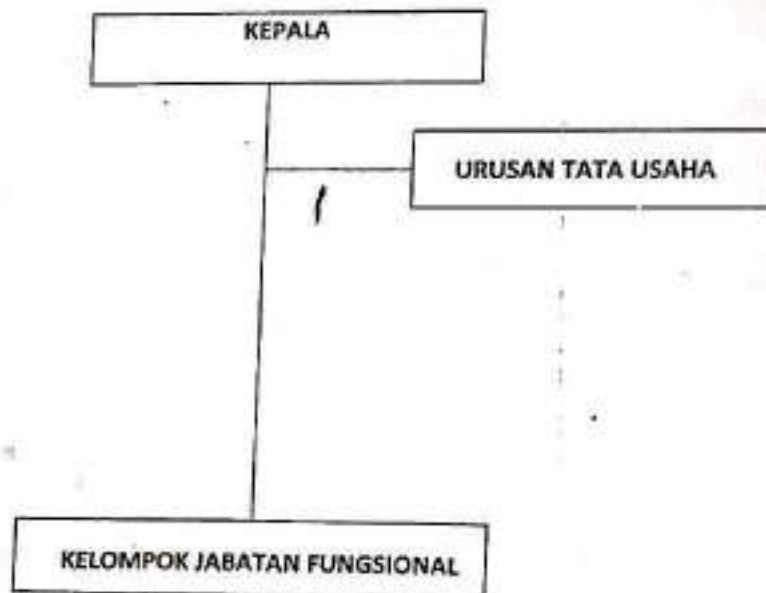
BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2018 NOMOR 05.

Salinannya sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN KUMUM DAN HAM
SETDA

MONICA MAYTRINA PURBA,SH
NIP.19730529 200502 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 05 TAHUN 2018
TENTANG
ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR MENJADI UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
KABUPATEN KARO.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
KABUPATEN KARO



BUPATI KARO,

ttd.

TERKELIN BRAHMANA

Salinan asli dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SIPDA KARO KARO

MONICA MAWISNA PURBA,SH
NIP.19730529 200502 2 001