



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
MENJADI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal, perlu dilakukan alih fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MENJADI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
7. Satuan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
8. Program Pendidikan Nonformal yang 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.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan

pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

10. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dikmas adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat UPTD Satuan PNF SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dibidang penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat Kepala adalah Kepala UPTD Satuan PNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
13. Urusan Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat Urusan Tata Usaha adalah Urusan Tata Usaha UPTD Satuan PNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pamong Belajar adalah pendidik dengan tugas pokok melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program dan pengembangan model pendidikan nonformal dan informal pada UPTD Satuan PNF SKB.
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
17. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini UPT SKB dialihfungsikan menjadi UPTD Satuan PNF SKB.

Pasal 3

- (1) UPTD Satuan PNF SKB, berhak:
 - a. Memperoleh Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
 - b. Memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional; dan
 - c. Memperoleh pembinaan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta pihak lain yang tidak mengikat.
- (2) UPTD Satuan PNF SKB, 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.
- (3) UPTD Satuan PNF SKB wajib melaksanakan penjaminan mutu pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Satuan PNF SKB, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Urusan Tata Usaha;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Dewan Penyantun.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPTD Satuan PNF SKB merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang urusan pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Satuan PNF SKB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) UPTD Satuan PNF SKB mempunyai tugas menyelenggarakan Program PNF. Memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan PNF SKB menyelenggarakan fungsi:
- a. Pembentuk rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;
 - b. Penyelenggara pembelajaran program PAUD dan Dikmas;

- c. Pembimbing program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
- d. Pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- e. Penyelenggara evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- f. Penyelenggara program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- g. Penyelenggara desa binaan PAUD dan Dikmas;
- h. Pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- i. Pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- j. Pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 7

Kepala mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal dilingkungan SKB.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi SKB;
- b. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SKB;
- c. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SKB;
- d. Menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
- e. Menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- f. Menyusun rencana program SKB;
- g. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
- h. Melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
- i. Melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- j. Melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana 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 pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. Melaksanakan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- o. Melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Dikmas dimasyarakat;
- p. Melaksanakan program desa binaan PAUD dan Dikmas;
- q. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- r. Melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien;
- s. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
- t. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- u. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
- v. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat dan dewan pendidikan
- w. Melaksanakan sistem pengendalian internal;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Wakil Kepala

Pasal 9

Wakil Kepala adalah pamong belajar yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi SKB.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;
- b. Mengoordinasi administrasi data dan informasi pelaksanaan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian;
- c. Melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;
- d. Mengkoordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian;

- e. Memberikan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Urusan Tata Usaha

Pasal 11

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja SKB;
- b. Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran SKB;
- c. Melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran SKB;
- d. Melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai dilingkungan SKB;
- e. Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
- f. Melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai dilingkungan SKB;
- g. Melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Melakukan kerjasama dibidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. Melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan dan kearsipan dilingkungan SKB;
- j. Melakukan urusan publikasi dan dokumentasi dilingkungan SKB;
- k. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara dilingkungan SKB;
- l. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan dilingkungan SKB;
- m. Melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana dilingkungan SKB;
- n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- o. Melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;

- p. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah Pejabat Fungsional Pamong Belajar yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program dan pengembangan model pendidikan nonformal dan informal dalam rangka peningkatan kinerja UPTD Satuan PNF SKB.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan Dikmas;
- b. Melaksanakan pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- c. Melaksanakan administrasi pembelajaran;
- d. Melaksanakan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- e. Melaksanakan evaluasi pembelajaran;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan Dikmas;
- g. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dewan Penyantun

Pasal 15

- (1) Dalam rangka memudahkan akses dan dukungan setiap SKB wajib memiliki Dewan Penyantun.
- (2) Syarat Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah sebagai berikut:
 - a. Memiliki ketua organisasi yang mempunyai tugas relevan dengan tugas SKB;

- b. Memiliki kemampuan dan kemauan dalam memberikan dukungan kepada SKB;
 - c. Tidak bersifat partisipan;
 - d. Berjumlah minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Beberapa unsur yang dapat menjadi Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), antara lain:
- a. Ketua Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia atau Ikatan Guru Taman Kanak-kanak;
 - b. Ketua Dewan Pendidikan;
 - c. Ketua Dewan Kerajinan Nasional;
 - d. Ketua Himpunan penyelenggara Pelatihan dan Kursus Indonesia;
 - e. Ketua Kamar Dagang Indonesia;
 - f. Ketua Himpunan Pengusaha Muda Indonesia.

Pasal 16

- (1) Dewan Penyantun mempunyai tugas memberikan dukungan, pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Membantu mencari peluang-peluang bagi program di SKB;
 - b. Memberikan dukungan akses dan jejaring bagi program SKB;
 - c. Membantu SKB dalam upaya memperoleh dukungan pendanaan, sarana prasarana dan tenaga pendidik;
 - d. Memberikan saran, arahan dan pembinaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKB sekaligus meningkatkan peran SKB;
 - e. Memberikan pendampingan bagi SKB dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Memberikan solusi apabila SKB menghadapi permasalahan dalam melaksanakan tugas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal dilingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Wakil Kepala, Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil kedalam kelompok jabatan fungsional ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Wakil Kepala ditunjuk oleh Kepala berdasarkan kompetensi yang dimiliki.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 19

- (1) Kepala SKB adalah pejabat fungsional pamong belajar SKB yang diberi tugas tambahan sebaagai kepala.
- (2) Wakil Kepala SKB adalah pejabat fungsional pamong belajar SKB.
- (3) Urusan Tata Usaha adalah pejabat pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional adalah pejabat fungsional pamong belajar SKB.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (1) Pembiayaan UPTD Satuan PNF SKB bersumber dari:
 - a. APBD Kabupaten Kutai Barat;
 - b. APBD Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. APBN.
- (2) UPTD Satuan PNF SKB dapat memperoleh bantuan dari pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 68 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Nopember 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Nopember 2017

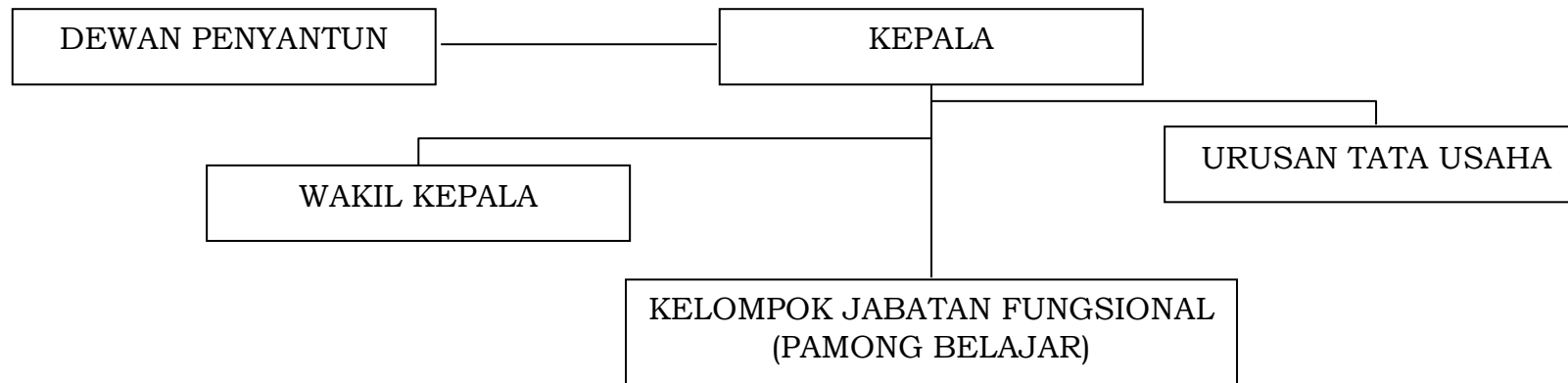
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 40.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR MENJADI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN.



BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN