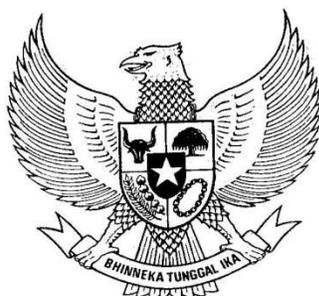


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 40

2011

SERI. A

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 40 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEKOLAH DASAR PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEKOLAH DASAR PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- i. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- j. Kegiatan Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- (2) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - 1. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Karawang Barat ;
 - 2. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Pangkalan ;
 - 3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Telukjambe Barat ;
 - 4. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Ciampel ;
 - 5. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Klari ;
 - 6. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Rengasdengklok ;
 - 7. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Kutawaluya ;
 - 8. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Batujaya ;
 - 9. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Tirtajaya ;

10. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Pedes ;
11. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Cibuya;
12. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Pakisjaya ;
13. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Cikampek ;
14. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Jatisari;
15. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Cilamaya Wetan ;
16. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Tirtamulya ;
17. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Telagasari ;
18. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Rawamerta ;
19. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Lemahabang ;
20. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Tempuran ;
21. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Majalaya ;
22. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Jayakarta ;
23. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Cilamaya Kulon ;
24. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Banyusari ;
25. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Kota Baru ;
26. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Karawang Timur ;
27. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Telukjambe Timur ;
28. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Tegalwaru ;
29. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Purwasari ;
30. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar Kecamatan Cilebar.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar pada wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat bersangkutan.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar untuk wilayah kerjanya ;
- b. penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Petugas Operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Petugas Operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 8

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan tugas dan fungsi UPTD di bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar di wilayah kerjanya sesuai dengan mekanisme perencanaan daerah;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membagi tugas kepada bawahan;
- e. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
- h. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan operasional pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar sesuai dengan rencana kegiatan;
- j. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar pada wilayah kerja UPTD;
- n. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya.
- o. melaksanakan koordinasi dengan Camat;
- p. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana;
 - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
 - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
 - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
 - i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
 - k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
 - l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
 - m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
 - n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
 - o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
 - p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
 - q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditandatangani sesuai alamat surat;
 - r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
 - t. menyampaikan informasi kepada pegawai dilingkungan UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
 - u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin/tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
 - v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
 - w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
 - x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;
- z. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 3
Petugas Operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengelolaan alat-alat administrasi dan buku-buku pendidikan anak usia dini dan pembinaan generasi muda, keolahragaan dan kebudayaan serta memelihara gedung-gedung pendidikan anak usia dini, bangunan kantor dan perpustakaan pendidikan anak usia dini dan administrasi penerimaan murid baru, penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini dan penyaluran pemberian subsidi/bantuan pada sekolah swasta.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan gedung-gedung dan bangunan pendidikan anak usia dini meliputi; perpustakaan pendidikan anak usia dini atau yang sederajat ;
 - b. pelaksanaan penyaluran bantuan pemeliharaan gedung pendidikan anak usia dini atau yang sederajat dan bangunan perkantoran ;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana alat-alat kebutuhan administrasi dan buku-buku untuk pendidikan anak usia dini, pembinaan generasi muda dan olah raga ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan penerimaan murid baru dan penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini atau yang sederajat ;
 - e. pelaksanaan penyaluran pemberian subsidi/bantuan pada sekolah swasta;
 - f. pelaksanaan pembantuan penyelenggaraan kegiatan lintas sektoral.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pendidikan anak usia dini;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan/penyuluhan untuk peningkatan pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini;

- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam bidang pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4
Petugas Operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pengelolaan alat-alat administrasi dan buku-buku pendidikan sekolah dasar dan pembinaan generasi muda, keolahragaan dan kebudayaan serta memelihara gedung-gedung pendidikan sekolah dasar, bangunan kantor dan perpustakaan pendidikan sekolah dasar dan administrasi penerimaan murid baru, penyelenggaraan lembaga pendidikan sekolah dasar dan penyaluran pemberian subsidi/bantuan pada sekolah swasta.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendataan gedung-gedung dan bangunan pendidikan sekolah dasar meliputi perpustakaan pendidikan sekolah dasar atau yang sederajat ;
 - b. pelaksanaan penyaluran bantuan pemeliharaan gedung pendidikan sekolah dasar atau yang sederajat dan bangunan perkantoran ;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana alat-alat kebutuhan administrasi dan buku-buku untuk pendidikan sekolah dasar, pembinaan generasi muda dan olah raga ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan penerimaan murid baru dan penyelenggaraan lembaga pendidikan sekolah dasar atau yang sederajat ;
 - e. pelaksanaan penyaluran pemberian subsidi/bantuan pada sekolah swasta;
 - f. pelaksanaan pembantuan penyelenggaraan kegiatan lintas sektoral.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pendidikan sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan/penyuluhan untuk peningkatan pendidikan sekolah dasar;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam bidang pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV **TATA KERJA**

Bagian Kesatu **U m u m**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 87 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) TK, SD pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) TK, SD pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **12 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **12 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

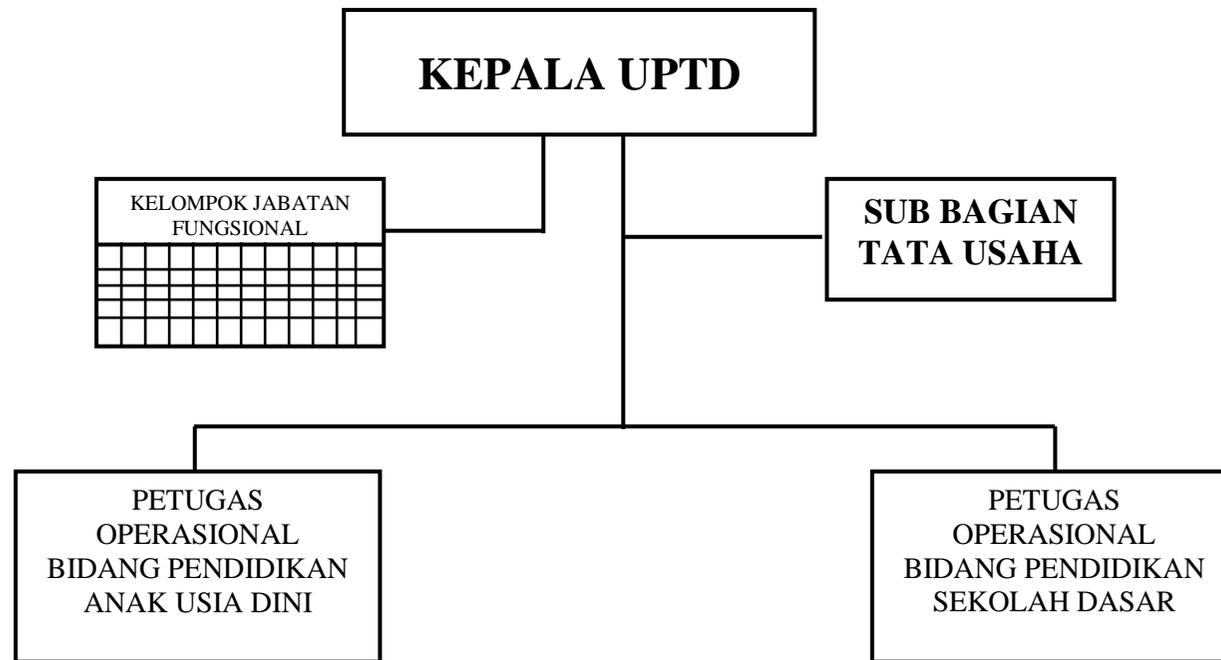
I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 40 SERI : A .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 40 Tahun 2012
TANGGAL : 12 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEKOLAH DASAR PADA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG

ttd

A D E S W A R A