



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN

NOMOR 25. TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ((Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.

5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
8. UPTD Pendidikan adalah UPTD Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
9. Unit Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat Unit SKB adalah Unit SKB pada Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD:

a. UPTD Pendidikan, terdiri dari :

1. UPTD Pendidikan Kecamatan Klaten Utara;
2. UPTD Pendidikan Kecamatan Klaten Tengah;
3. UPTD Pendidikan Kecamatan Klaten Selatan;
4. UPTD Pendidikan Kecamatan Prambanan;
5. UPTD Pendidikan Kecamatan Manisrenggo;
6. UPTD Pendidikan Kecamatan Kemalang;
7. UPTD Pendidikan Kecamatan Jogonalan;
8. UPTD Pendidikan Kecamatan Gantiwarno;
9. UPTD Pendidikan Kecamatan Karangnongko;
10. UPTD Pendidikan Kecamatan Wedi;
11. UPTD Pendidikan Kecamatan Kebonarum;
12. UPTD Pendidikan Kecamatan Kalikotes;
13. UPTD Pendidikan Kecamatan Ngawen;
14. UPTD Pendidikan Kecamatan Jatinom;
15. UPTD Pendidikan Kecamatan Karanganyar;
16. UPTD Pendidikan Kecamatan Tulung;
17. UPTD Pendidikan Kecamatan Polanharjo;
18. UPTD Pendidikan Kecamatan Delanggu;
19. UPTD Pendidikan Kecamatan Ceper;
20. UPTD Pendidikan Kecamatan Wonosari;
21. UPTD Pendidikan Kecamatan Juwiring;
22. UPTD Pendidikan Kecamatan Pedan;
23. UPTD Pendidikan Kecamatan Karangdowo;
24. UPTD Pendidikan Kecamatan Trucuk;
25. UPTD Pendidikan Kecamatan Cawas;
26. UPTD Pendidikan Kecamatan Bayat.;

b. Unit Sanggar Kegiatan Belajar

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

UPTD Pendidikan merupakan UPTD yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas bidang pendidikan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional teknis operasional bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pendidikan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pendidikan.
- (4) Bagan organisasi dan wilayah kerja UPTD Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala UPTD Pendidikan

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Pendidikan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/ rencana kegiatan UPTD Pendidikan;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK, Wajib Belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan kepramukaan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan kepramukaan;
 - e. memberikan layanan/pembinaan teknis yang berkaitan dengan pendidikan (TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK);
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran, perlengkapan, sarana dan prasarana TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK yang telah disetujui Kepala Dinas;
 - g. mengendalikan dan mengawasi pemanfaatan dana pendidikan yang berasal dari pemerintah dan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan ketatausahaan sekolah TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK;
 - i. menilai pelaksanaan tugas tenaga fungsional, tenaga administrasi dan bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. membantu pelaksanaan penataan guru yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan pemerataannya baik kualitas maupun kuantitas;
 - k. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah TK, SD/SDLB, SMP, SMU, SMK;
 - l. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan fungsional (PAK) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. merencanakan/mengusulkan penggabungan sekolah yang tidak memenuhi persyaratan;
 - n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada tenaga fungsional (pengawas, penilik) tenaga administrasi dan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. membuat melaporkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
 - p. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala UPTD dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

UNIT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

Unit SKB merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Unit sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan kegiatan belajar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Unit SKB menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional bidang penyelenggaraan kegiatan belajar;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang penyelenggaraan kegiatan belajar;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan kegiatan belajar ;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Unit SKB terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit SKB.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit SKB.
- (4) Bagan Organisasi Unit SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Unit SKB

Pasal 15

- (1) Kepala Unit SKB mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/ rencana kegiatan Unit SKB;
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Unit SKB;
 - c. mempersiapkan bahan, pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, Pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan kepada masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pamong belajar;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan karier pamong belajar;
 - g. mempersiapkan bahan dan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - h. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat mengenai percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat mengenai percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - j. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - k. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian mutu percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - l. mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan sarana prasarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - n. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - p. menyusun bahan dan memberikan layanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - q. melaksanakan integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan sektoral di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
 - r. membuat melaporkan kegiatan yang telah dilakukan Unit SKB sebagai bahan evaluasi;

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan administrasi urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, material, inventaris dan aset, urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kegiatan administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh Kepala Unit dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

ESELONISASI

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala UPTD Pendidikan, Kepala Unit SKB, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 - 9 - 2008

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 2 - 9 - 2008

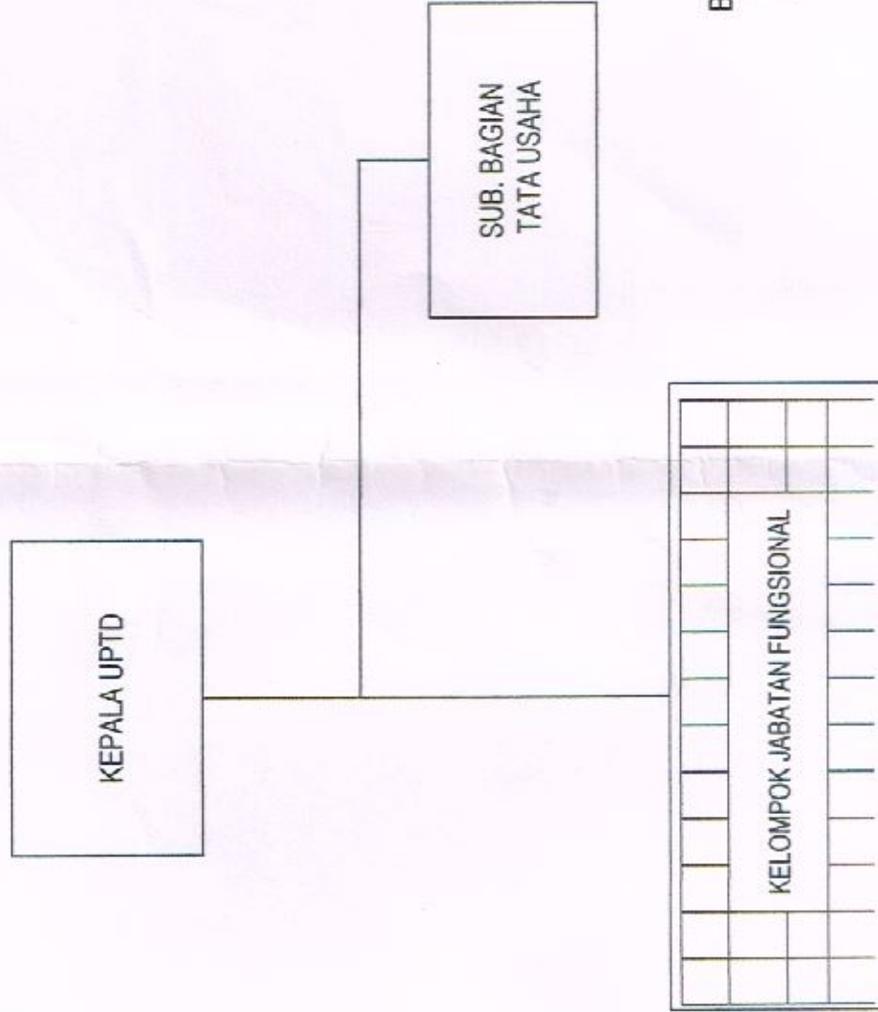
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 25

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 25 TAHUN 2008
TANGGAL 29 9 2008



BUPATI KLATEN,

SUNARNA