



**BERITA DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2011**

NOMOR 1

SERI D

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 5 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH DAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) PADA DINAS PENDIDIKAN**

BUPATI TANAH DATAR

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dalam rangka pengembangan fungsi teknis dan pelaksanaan urusan kabupaten dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu sesuai kebutuhan dan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau teknis penunjang pada Dinas Pendidikan perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) pada Dinas Pendidikan;
 - c. bahwa untuk mewujudkan maksud huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 terakhir kali 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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 4592);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

15. Peraturan....*l*....

15. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 2 Seri D);
18. Keputusan Bupati Tanah Datar Nomor 17 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 1999 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) PADA DINAS PENDIDIKAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Datar;
2. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Datar;
3. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Tanah Datar;
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas;
5. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) pada Dinas Pendidikan.

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdapat pada setiap kecamatan.

Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, terdiri dari :

- a. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) I, membawahi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Lima Kaum;
 2. Kecamatan Rambatan;
 3. Kecamatan Tanjung Emas;
 4. Kecamatan Padang Ganting
 5. Kecamatan Lintau Buo;

6. Kecamatan.....*e*

6. Kecamatan Lintau Buo Utara; dan
 7. Kecamatan Sungayang.
- b. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) II, membawahi wilayah kerja:
1. Kecamatan Sungai Tarab;
 2. Kecamatan Salimpaung;
 3. Kecamatan Tanjung Baru;
 4. Kecamatan Pariangan;
 5. Kecamatan Batipuh;
 6. Kecamatan Batipuh Selatan; dan
 7. Kecamatan X Koto.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Wilayah
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Unit Pelaksana Teknis Wilayah merupakan unsur pelaksana pengembangan fungsi teknis pendidikan diwilayah kecamatan dan pelaksana urusan operasional Dinas Pendidikan dilapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Wilayah dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah;
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah mengepalai wilayah kerja kecamatan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis pendidikan wilayah kecamatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Wilayah dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

d. Mengawasi.....

- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan TK, SD, SLTP dan SM;
- g. melakukan koordinasi teknis dalam pengumpulan dan pengolahan data TK, SD, SLTP dan SM;
- h. melakukan koordinasi dalam pemilihan siswa dan guru teladan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan TK, SD, SLTP dan SM dan Wajib belajar 9 tahun;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru, ujian nasional/ujian akhir sekolah berstandar nasional TK, SD, SLTP dan SM;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan Manajemen sekolah TK, SD, SLTP dan SM;
- l. melaporkan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Wilayah sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Wilayah;
- (2). Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Wilayah dengan berpedoman kepada program kerja kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas mencapai hasil yang maksimal;
 - b. membagi tugas kepada staf pelaksana/jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf pelaksana/jabatan fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. memeriksa konsep pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat, naskah dinas dan laporan-laporan kedinasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan konsultasi dengan atasan untuk memecahkan suatu permasalahan guna penyempurnaan konsep dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan kegiatan keuangan/ perlengkapan dan administrasi umum pada Unit Pelaksana Teknis Wilayah;
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. meneliti konsep umum/perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - i. memeriksa, meneliti dan memaraf konsep yang diajukan oleh staf sesuai dengan petunjuk kerja untuk tercapainya kebenaran konsep;
 - j. memeriksa, menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang digariskan dan sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. membuat laporan kegiatan unit pelaksana teknis sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) merupakan unsur pelaksana pengembangan fungsi teknis kegiatan belajar dan pelaksana urusan operasional Dinas Pendidikan dilapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mengepalai wilayah kerja kecamatan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis sanggar kegiatan belajar diwilayah kecamatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - f. melakukan koordinasi teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan kependidikan non formal;
 - g. melakukan pengintegrasian dan sinkronisasi kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan non formal;

h. mengadakan.....*e*

- h. mengadakan penyusunan pembuatan layanan informasi kegiatan dan percontohan program pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
- i. memotivasi kemauan belajar masyarakat menjadi tenaga pendidik dalam melaksanakan azas saling membelajarkan;
- j. menyediakan sarana dan fasilitas belajar serta sarana belajar muatan lokal;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan non formal;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan non formal;
- m. melaporkan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- (2). Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dengan berpedoman kepada program kerja kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas mencapai hasil yang maksimal;
 - b. membagi tugas kepada staf pelaksana/jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada staf pelaksana/jabatan fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. memeriksa konsep pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat, naskah dinas dan laporan-laporan kedinasan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan konsultasi dengan atasan untuk memecahkan suatu permasalahan guna penyempurnaan konsep dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan kegiatan keuangan/ perlengkapan dan administrasi umum pada Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. meneliti konsep umum/perengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - i. memeriksa, meneliti dan memaraf konsep yang diajukan oleh staf sesuai dengan petunjuk kerja untuk tercapainya kebenaran konsep;
 - j. memeriksa, menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang digariskan dan sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. membuat laporan kegiatan unit pelaksana teknis sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 17

- (1). Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UPT yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Satuan Organisasi lainnya;
- (2). Dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan fungsi UPT yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Camat, wajib dikoordinasikan dengan Camat setempat.

Pasal 18

- (1). Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing;
- (2). Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (3). Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dapat menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4). Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan berdasarkan hal tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala UPT kepada Kepala Dinas.

**BAB IV
ESELONERING**

Pasal 20

Eselonering pejabat struktural Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendidikan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 21

Pembiayaan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendidikan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 10 Januari 2011
BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 10 Januari 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

dto.

UCU BUNYAMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2011 NOMOR 3
SERI E

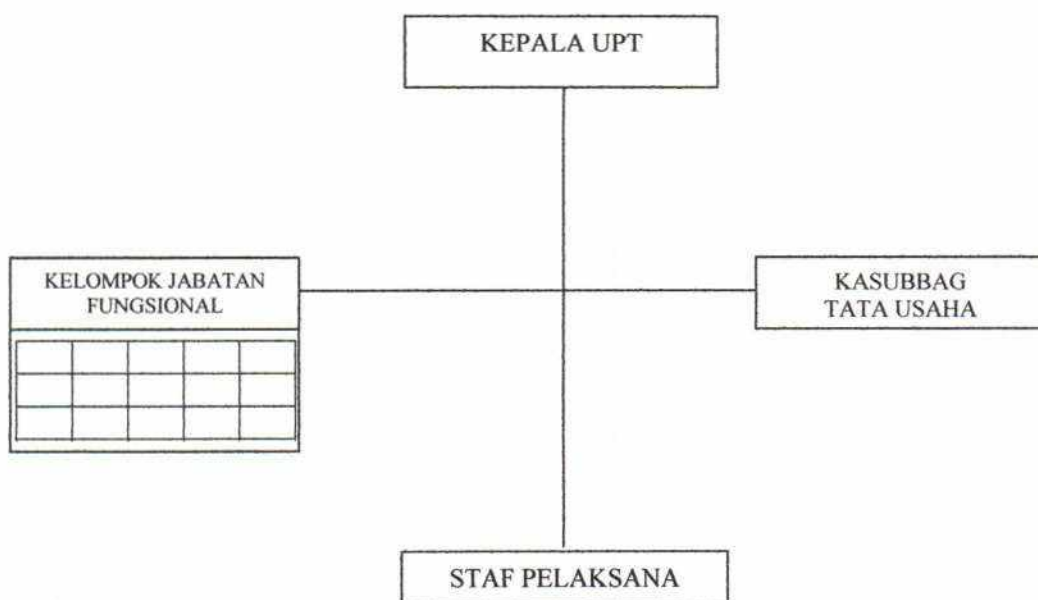
Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG. HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,



JASRINALDI, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002

Lampiran I Peraturan Bupati Tanah Datar
Nomor : 5 Tahun 2011
Tanggal : 10 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT WILAYAH
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TANAH DATAR



BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,

[Signature]
JASRIN ALI, S.Sos

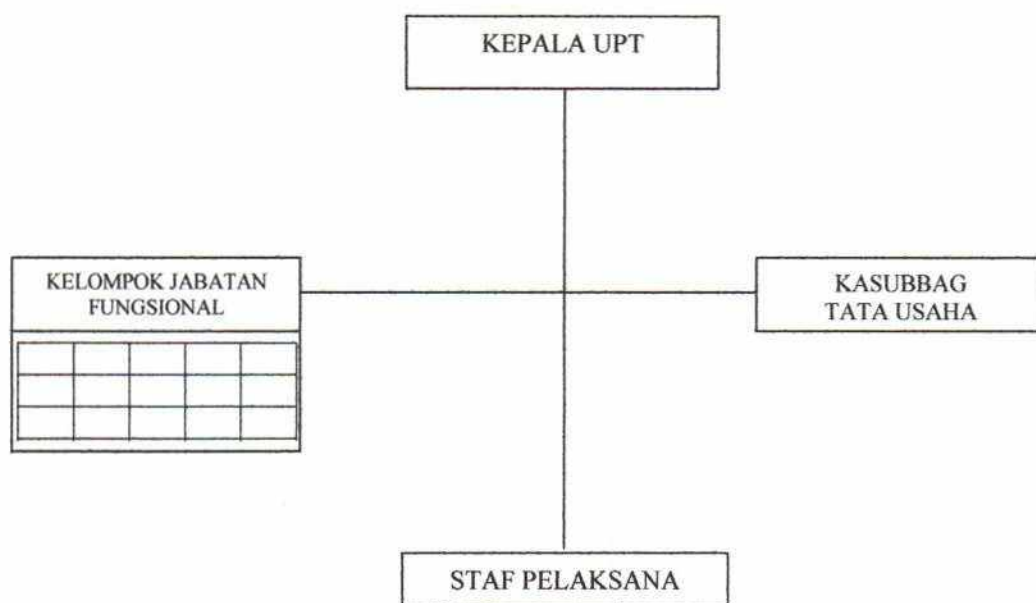
NIP. 19571130 199202 1 002

Lampiran II Peraturan Bupati Tanah Datar

Nomor : 5 Tahun 2011

Tanggal : 10 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) I
PADA PENDIDIKAN KABUPATEN TANAH DATAR



BUPATI TANAH DATAR,

dto.

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR,



JASRI SIDI, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002