



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 13 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan, Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Propinsi Jawa Barat ;

9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional Dinas tertentu dilapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan daerah di Bidang Pendidikan;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penelitian di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan program di bidang pendidikan ;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan kurikulum pendidikan dasar yang meliputi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar serta Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;

- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan kurikulum pendidikan menengah yang meliputi Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan budaya ;
- g. pemberian rekomendasi dan ijin dibidang pendidikan ;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan ;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas Pendidikan :
 - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang pendidikan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - d. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan rumah tangga, perlengkapan dan perpustakaan serta kearsipan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dibidang umum dan kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
 - g. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen umum dan kepegawaian ;
 - k. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai ;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja tugas Subbagian Keuangan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta pembangunan ;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan Keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran ;

- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan dinas ;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan (Simkeu) ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain dengan perintah atasan.

Bagian Keempat BIDANG BINA PROGRAM

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana strategis pembangunan dibidang pendidikan ;
- (2) Rincian Tugas Bidang Bina Program :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Bina Program ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis pembangunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pembangunan pendidikan ;
 - f. menyelenggarakan pengolahan data statistik kependidikan ;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan ;
 - h. menyelenggarakan kerjasama program pembangunan pendidikan dengan lembaga terkait ;
 - i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dinas ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Bina Program membawahkan :
 - a. Seksi Penyusunan Program ;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;

Pasal 8

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana program tahunan Pendidikan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program ;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penyusunan Program;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. melaksanakan pengolahan data statistik bidang pendidikan ;
- e. melaksanakan analisis dan penyajian data statistik bidang pendidikan ;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan data dan pengolahan data pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pembinaan generasi muda, pembinaan kesiswaan, keolahragaan, kebudayaan serta data dan informasi demografis, ekonomi dan sosial serta UPTD;
- h. melaksanakan analisis data pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pembinaan generasi muda, pembinaan kesiswaan, keolahragaan, kebudayaan serta data dan informasi ;
- i. melaksanakan penyajian data pendidikan sebagai bahan informasi ;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan data pendidikan;
- k. melaksanakan pengelolaan kamar data pendidikan ;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan dinas ;
 - e. melaksanakan analisis, pengkajian dan evaluasi terhadap program kerja dinas ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan pelaporan program kerja Dinas serta program pembangunan secara periodik ;
 - i. melaksanakan penyusunan standar operasional, prosedur dibidang evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait ;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan Prasekolah, Sekolah Dasar, SLTP dan Sekolah Luar Biasa ;

- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas TK, SD, SLTP dan Sekolah Luar Biasa ;
 - e. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan dasar yang dikelola oleh Dinas ;
 - f. menyelenggarakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut TK, SD, Sekolah Luar Biasa dan SLTP yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - g. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan dasar ;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah pra sekolah, SD, SLTP dan SLB ;
 - i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik pra sekolah, SD dan SLTP serta Sekolah Luar Biasa sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan pra sekolah, SD, SLTP dan SLB ;
 - k. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pra sekolah, SD, SLTP serta SLB swasta ;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola pra sekolah, SD, SLTP serta SLB swasta ;
 - n. menyelenggarakan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pra sekolah, SD, SLTP serta SLB swasta ;
 - o. menyelenggarakan pemberian izin pendirian pra sekolah, SD, SLTP serta SLB swasta ;
 - p. menyelenggarakan penyusunan laporan Bidang Pendidikan Dasar ;
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - b. Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.

Pasal 11

- (1) Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa di bidang Kurikulum tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat serta pemberian izin ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas TK, SD dan Sekolah Luar Biasa ;

- e. melaksanakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut TK, SD dan Sekolah Luar Biasa yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan taman kanak-kanak, SD dan Sekolah Luar Biasa ;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah TK, SD dan Sekolah Luar Biasa ;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Taman Kanak-kanak, SD dan Sekolah Luar Biasa sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan di tingkat TK, SD dan Sekolah Luar Biasa ;
- j. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
- k. melaksanakan penilaian teknis pendidikan dan pembinaan terhadap pengelolaan serta merekomendasikan pemberian bantuan TK, SD dan Sekolah Luar Biasa swasta ;
- l. melaksanakan pemberian izin pendirian TK, SD dan Sekolah Luar Biasa swasta ;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama di bidang Kurikulum tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat serta perizinan pendiriannya ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - e. melaksanakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan di tingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ;
 - j. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - k. melaksanakan penilaian teknis pendidikan dan pembinaan terhadap pengelolaan serta merekomendasikan pemberian bantuannya ;
 - l. melaksanakan pemberian izin pendirian Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama swasta ;
 - m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 13

(1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan pendidikan menengah ;

(2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan Menengah ;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas pendidikan SMU dan SMK ;
- e. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan menengah yang dikelola oleh Dinas ;
- f. menyelenggarakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pendidikan SMU dan SMK yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
- g. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan menengah ;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai pendidikan SMU dan SMK ;
- i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik pendidikan SMU dan SMK sesuai dengan perkembangan terakhir ;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan SMU dan SMK ;
- k. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada SMU dan SMK ;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola pendidikan SMU dan SMK ;
- n. menyelenggarakan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pendidikan SMU dan SMK swasta ;
- o. menyelenggarakan pemberian izin pendidikan SMU dan SMK ;
- p. menyelenggarakan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :

- a. Seksi Sekolah Menengah Umum ;
- b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 14

(1) Seksi Sekolah Menengah Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Umum di bidang Kurikulum tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat serta pemberian izin ;

- (2) Rincian Tugas Seksi Sekolah Menengah Umum:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Menengah Umum ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas Sekolah Menengah Umum ;
 - e. melaksanakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pendidikan Sekolah Menengah Umum yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Menengah Umum ;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Sekolah Menengah Umum ;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Umum sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Umum ;
 - j. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - k. melaksanakan penilaian teknis pendidikan dan pembinaan terhadap pengelolaan serta merekomendasikan pemberian bantuan Sekolah Menengah Umum swasta ;
 - l. melaksanakan pemberian izin pendirian Sekolah Menengah Umum swasta ;
 - m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan laporan ;
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan pendidikan persekolahan menengah kejuruan di bidang Kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat serta perizinan pendiriannya ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - e. melaksanakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan teknis pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan perkembangan terakhir ;

- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan ;
- j. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
- k. melaksanakan penilaian teknis pendidikan dan pembinaan terhadap pengelolaan serta merekomendasikan pemberian bantuannya ;
- l. melaksanakan pemberian izin pendirian Sekolah Menengah Kejuruan swasta ;
- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan laporan ;
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, PEMUDA, OLAHRAGA DAN BUDAYA

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana dan pembinaan teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta pengembangan persekolahan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan budaya ;
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan Kualitas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - e. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan budaya yang dikelola oleh Dinas ;
 - f. menyelenggarakan persiapan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat ;
 - g. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan teknis Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - k. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian teknis Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - n. menyelenggarakan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - o. menyelenggarakan pemberian izin Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;
 - p. menyelenggarakan penyusunan laporan Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya ;

- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Budaya, membawahkan :
 - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat ;
 - b. Seksi Pendidikan Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan penyelenggaraan di bidang pendidikan luar sekolah dan masyarakat serta pemberian izin ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat ;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan masyarakat ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana pelaksanaan kegiatan kalender Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat ;
 - h. melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga teknis berdasarkan usul unit kerja terkait ;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat ;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data tentang pembinaan pendidikan masyarakat ;
 - m. melaksanakan pemberian rekomendasi dan izin kursus yang diselenggarakan swasta ;
 - n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga teknis, pembinaan bidang pemuda dan olahraga ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemuda Olahraga dan Seni Budaya terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemuda Olahraga dan Seni Budaya ;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan tenaga teknis pemuda dan olahraga berdasarkan usulan unit kerja terkait ;

- d. melaksanakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan pemuda, olah raga dan seni budaya ;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan generasi muda, keolahragaan dan seni budaya ;
- f. melaksanakan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya ;
- g. mengurus penyelenggaraan kegiatan pembinaan generasi muda, keolahragaan dan seni budaya ;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan pengembangan tenaga teknis pemuda, olahraga dan seni budaya ;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
- j. melaksanakan pemelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya ;
- k. melaksanakan penyusunan laporan seksi berdasarkan hasil yang telah di capai ;
- n. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi sarana dan prasaranan dan pemberian bimbingan teknis penggunaannya serta pendistribusianya ;
- o. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data pembinaan generasi muda, keolahragaan dan seni budaya;
- p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan ;
- q. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan .

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan Dinas.

**Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf (h) Peraturan Daerah, rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal : 4 Nopember 2003
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475