



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 28 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unit Dinas Pendapatan Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003
Nomor 17 Tahun 2003
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya nomor 7 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tasikmalaya
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya
5. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi dinas
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu dilapangan yang selanjutnya disebut UPTD
7. 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 sebagian tugas pokok dinas

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata usaha , membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, membawahkan :
 - 1. Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Luar Biasa ;
 - 2. Seksi Sekolah Dasar.
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, membawahkan :
 - 1. Seksi Sekolah Menengah Pertama ;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
 - 2. Seksi Pendidikan Luar Sekolah.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1. Seksi Sarana;
 - 2. Seksi Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengkoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas di Bidang Pendidikan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas:
 - a. menetapkan kebijakan teknis operasional di Bidang Pendidikan berdasarkan kewenangan yang ditetapkan Bupati ;
 - b. memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas di Bidang Pendidikan ;
 - c. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam pengembangan pendidikan ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas
 - f. melaksanakan koordinasi dengan dinas, lembaga teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan tugas UPTD dalam pengembangan dan pelayanan di Bidang Pendidikan ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan di Bidang Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
 - i. menyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif yang meliputi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan umum serta penyusunan program dan keuangan dinas.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan dalam penyusunan program kerja dinas;
- g. menyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan dinas

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

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kearsipan, perpustakaan dinas pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, meliputi kerumahtanggaan, perpustakaan dinas, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kearsipan ;
 - c. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian teknis dan non teknis pada unit kerja di lingkungan dinas ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian perjalanan dinas ;
 - e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor ;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, perlengkapan kantor dan asset lainnya ;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep usulan pengadaan dan penghapusan perlengkapan dinas ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG)
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan formasi pegawai ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, Sumpah Pegawai, Gaji Berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir untuk mengikuti pendidikan pelatihan pegawai, ujian dinas, tugas belajar dan ijin belajar ;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai ;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan ;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dilingkungan dinas ;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, rencana anggaran, rencana pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan dan penyajian data pendidikan, menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program Sub Bagian Program dan keuangan ;
 - b. melaksanakan identifikasi, analisis dan pengkajian data, penyusunan program rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja satuan unit kerja ;

- c. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas ;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin maupun pembangunan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, penyusunan pertanggungjawaban anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai dilingkungan dinas ;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas ;
- i. melaksanakan pengaturan dan penyediaan anggaran operasional baik untuk perjalanan dinas maupun operasional lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi dinas ;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan ;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 3
Bidang TK, SD, SLB
Pasal 7

- (1) Bidang TK, SD, SLB mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan pra sekolah/TK, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa ;
- (2) Uraian tugas Bidang TK, SD dan SLB ;
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas TK, SD serta Sekolah Luar Biasa ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan usul pengadaan, tenaga teknis dan sarana pendidikan TK, SD serta Sekolah Luar Biasa ;
 - d. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan pra sekolah /TK, SD serta SLB, yang meliputi : persiapan dan menyebarkan pedoman serta petunjuk pelaksanaan teknis yang menyangkut pendidikan TK, SD serta Sekolah Luar Biasa yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat dan pengendalian, pengawasan, pembinaan pendidikan pra sekolah/TK, SD serta SLB ;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD pengelolaan TK, SD, SLB dan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah di tingkat Kecamatan ;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik pra sekolah/TK, SD serta Sekolah Luar Biasa sesuai dengan perkembangan terakhir ;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan pra sekolah/TK, SD dan SLB ;
 - h. melaksanakan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan ;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian teknis pendidikan pada pra sekolah/TK, SD serta SLB swasta ;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pengelola pra sekolah/TK, SD serta SLB swasta ;
 - k. menyelenggarakan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada pra sekolah/TK, SD serta SLB swasta ;
 - l. menyelenggarakan pemberian izin pendirian pra sekolah/TK, SD serta SLB swasta ;
 - m. menyelenggarakan penyusunan laporan Bidang ;
- (3) Bidang TK, SD dan SLB membawahkan :
 - a. Seksi TK/SLB;
 - b. Seksi SD ;

Pasal 8

- (1) Seksi TK dan SLB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendidikan pra sekolah/TK dan SLB.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi TK dan SLB;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan statistik TK, SLB ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pada lembaga pengelola TK dan SLB ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk penerimaan siswa, desiminasi kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, pengembangan metode belajar, alat bantu belajar, metode mengajar serta bidang pengembangan prestasi siswa pada TK dan SLB ;
 - e. melaksanakan penyusunan dan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada TK dan SLB ;
 - f. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada TK dan SLB;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatannya ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekoomendasi, nota pertimbangan usulan mutasi, ijin belajar dan tugas belajar tenaga edukatif dan pengangkatan Kepala TK ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan eksperimen pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada TK dan SLB ;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru pada TK dan SLB serta meneliti mutasi murid ;
 - k. memepriapkan petunjuk pelaksanaan UKS pada TK dan SLB ;
 - l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada TK dan SLB ;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup bidang TK, SD dan SLB untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Pasal 9

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian Tugas Seksi Sekolah Dasar:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan statistik Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pada lembaga pengelola Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk penerimaan siswa, desiminasi kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, pengembangan metode belajar, alat bantu belajar, metode mengajar serta bidang pengembangan prestasi siswa pada Sekolah Dasar ;
 - e. melaksanakan penyusunan dan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan kegiatannya ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekoomendasi, nota pertimbangan usulan mutasi, ijin belajar dan tugas belajar tenaga edukatif dan pengangkatan Kepala Sekolah Dasar ;

- i. melaksanakan penyusunan bahan eksperimen pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru pada TK dan SLB serta meneliti mutasi murid ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan persiapan petunjuk pelaksanaan UKS pada Sekolah Dasar;
- l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan penyusunan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup bidang TK, SD dan SLB untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 4
Bidang SMP, SMA/SMK
Pasal 10

- (1) Bidang SMP, SMA/SMK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum, pengelolaan pelaksanaan kegiatan/pengembangan dan evaluasi pendidikan tingkat SMP, SMA/SMK.
- (2) Uraian Tugas Bidang SMP, SMA/SMK:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang SMP, SMA/SMK ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengembangan pendidikan SMP, SMA/SMK dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum untuk SMP, SMA/SMK ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan/pemerataan kebutuhan pengajar dan sarana prasarana sesuai formasi dan ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pedoman peningkatan kemampuan tenaga pengajar/administrasi sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi izin pembukaan penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan pada SMP, SMA/SMK negeri dan swasta ;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang SMP, SMA/SMK;
 - h. menyelenggarakan rekomendasi bahan mutasi guru, Kepala Sekolah dan pengawas bidang studi pada SMP, SMA/SMK ;
 - i. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi pengangkatan calon Kepala Sekolah ;
 - j. menyelenggarakan penyusunan usulan/pengadaan rencana kerja teknis dan nonteknis berdasarkan rencana pengembangan sekolah;
 - k. menyelenggarakan usul ijin belajar dan tugas belajar bagi tenaga pengajar/tenaga non teknis ;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - m. menyelenggarakan usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung serta penggunaan sarana dan prasarana ;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian tenaga pengawas SMP, SMA/SMK ;
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.
- (3) Bidang SMP, SMA/SMK, membawahkan :
 - a. Seksi Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. Seksi SMA/SMK ;

Pasal 11

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan teknis pengembangan pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Uraian Tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pada lembaga pengelola Sekolah Menengah Pertama ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan mutu tenaga teknis dan non teknis tingkat Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana penataan tenaga teknis/non teknis di lingkungan Sekolah Menengah Pertama ;
 - g. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian tenaga teknis/non teknis di lingkungan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengangkatan tenaga edukatif Kepala Sekolah dan pengawas Sekolah ;
 - i. melaksanakan penyusunan usulan ijin belajar dan tugas belajar bagi tenaga edukatif dan non teknis ;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan usulan mutasi guru, Kepala Sekolah dan pengawas sekolah di lingkungan Sekolah Menengah Pertama ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan usulan pensiun/pemberhentian serta kenaikan pangkat, pengabdian tenaga teknis/non teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja ;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada Sekolah Menengah Pertama untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU ;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Pasal 12

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan teknis pengembangan pendidikan di tingkat SMA/SMK.

- (2) Uraian Tugas Seksi Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan statistik Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis pada lembaga pengelola Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan mutu tenaga teknis dan non teknis tingkat Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana penataan tenaga teknis/non teknis di lingkungan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - g. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian tenaga teknis/non teknis di lingkungan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pengangkatan tenaga edukatif Kepala Sekolah dan pengawas Sekolah ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan ijin belajar dan tugas belajar bagi tenaga edukatif dan non teknis ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan mutasi guru, Kepala Sekolah dan pengawas sekolah di lingkungan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan usulan pensiun/pemberhentian serta kenaikan pangkat, pengabdian tenaga teknis/non teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja ;

- m. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga
Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana dan petunjuk teknis di bidang kurikulum, dan perencanaan program pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, fasilitas pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora berdasarkan data dan informasi ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pembinaan dan pengembangan Dikluspora berdasarkan usul unit kerja terkait ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan penetapan pemberian ijin penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
 - f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga yang mengadakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
 - h. menyelenggarakan rekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan ;
 - i. menyelenggarakan rencana penataan tenaga teknis/non teknis ;
 - j. menyelenggarakan pengurusan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis ;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain ;
- (3) Bidang Dikluspora, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga ;
 - b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang pendidikan masyarakat, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi ;
 - b. melaksanakan inventarisasi badan, lembaga organisasi yang membina kepemudaan dan olah raga ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis di bidang pemuda dan olah raga ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan generasi muda dan olah raga ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana pembinaan pemuda dan olah raga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pemuda dan olah raga;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemuda dan olah raga ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan tenaga teknis berdasarkan usul unit kerja terkait ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan pemuda dan olahraga ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang pembinaan generasi pemuda dan olah raga ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup bidang Dikluspora untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

(1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kurikulum pendidikan luar sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi ;
- b. melaksanakan penyusunan konsep rencana dan pembinaan pengembangan pendidikan luar sekolah ;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pendidikan luar sekolah sebagai sasaran pendidikan ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan masyarakat ;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana prasarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah berdasarkan data dan informasi ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran pelatihan dan bimbingan pendidikan luar sekolah ;
- g. melaksanakan inventarisasi dan meningkatkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak dibidang Pendidikan Masyarakat ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan usulan perijinan kursus yang diselenggarakan swasta ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup PLS untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peningkatan kemampuan tenaga teknis pendidikan luar sekolah ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana/program kerja pembinaan teknis pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

(2) Uraian Tugas Bidang Sarana dan Prasarana :

- a. menyelenggarakan penyusunan Program kerja Bidang Sarana Prasarana ;
- b. menyelenggarakan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
- c. menyelenggarakan pengaturan pendistribusian sarana pendidikan dilingkungan pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK ;

- d. menyelenggarakan penyusunan bahan Pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA dan pengelolaan perpustakaan ;
- e. menyelenggarakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SLTP dan SLTA ;
- f. menyelenggarakan pengolahan data dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan sarana Diklusepora ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan usul pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana di lingkungan Diklusepora berdasarkan usul dari unit kerja terkait ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan pendistribusian sarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pembinaan dan pengembangan ;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis pengadaan, penggunaan, pendistribusian dan pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana dilingkungan Dinas Pendidikan ;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis pembinaan Dikluspora ;
- l. menyelenggarakan penyusunan inventarisasi sarana dan prasarana pembinaan dan pengembangan Dikluspora ;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana ;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan :

- a. Seksi Sarana ;
- b. Seksi Prasarana.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana/program kerja pembinaan teknis pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan.

(2) Uraian Tugas Seksi Sarana :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
- c. melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan pendidikan pra sekolah/TK, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK, PLS ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana pendidikan pra sekolah pra sekolah/TK, SD, SLB, dan pengelolaan perpustakaan SMP dan SMA/SMK, PLS;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana ;
- f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK, PLS ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana di lingkungan Diklusepora berdasarkan usulan dari unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan, pendistribusian serta penghapusan sarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga sesuai usulan dari unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pembinaan dan pengembangan sarana pendidikan ;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dana pemeliharaan sarana pendidikan ;

- k. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup bidang Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Pendidikan ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana/program kerja pembinaan teknis pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan prasarana.
- (2) Uraian Tugas Seksi Prasarana :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana kebutuhan prasarana pendidikan ;
 - c. melaksanakan pengaturan, pendistribusian prasarana pendidikan di lingkungan pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK dan PLS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan prasarana pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK dan PLS;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK dan PLS;
 - f. melaksanakan pengolahan data dalam rangka usulan pengadaan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan penghapusan sarana pendidikan pra sekolah, SD, SLB, SMP dan SMA/SMK dan PLS sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian sarana pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dana pemeliharaan sarana ;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep rencana peningkatan kemampuan tenaga teknis di lingkungan seksi prasarana ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis pada lingkup bidang Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti pada Bagian TU;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Pendidikan ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 19

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

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h Peraturan Daerah, uraian 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 Badan.

Pasal 22

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 41 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 28 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.

Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2004 NOMOR : 40 SERI : D