



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2007 Nomor 74);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
16. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota 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 dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disebut TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
11. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
12. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

13. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi, dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
15. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
16. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
18. Penunjang Pembelajaran adalah seperangkat alat, media, sumber, sarana prasarana penunjang peningkatan mutu pembelajaran.
19. Kesiswaan adalah kegiatan yang menyangkut proses pembiasaan dan pengembangan potensi peserta didik serta pelayanan dalam memperoleh hak-hak dalam proses pendidikan.
20. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
21. 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 dan fungsi UPTD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

### BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

#### Bagian Kasatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sekretariat :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas;
- c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pendidikan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan penyediaan informasi bagi masyarakat;
- g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;

- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang Pendidikan beserta dengan penunjangnya;
  - f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang Pendidikan beserta penunjangnya;

- g. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data hasil evaluasi program dan kegiatan dinas pada pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal untuk bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana pendidikan, kesiswaan serta mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana pendidikan, kesiswaan serta mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Dasar untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:



- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan pelaksanaan kurikulum dan pengelolaan kelembagaan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar isi, kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar kompetensi lulusan pada Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar proses dan pembelajaran bermutu pada Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar penilaian pendidikan dan penilaian hasil belajar pada Sekolah Dasar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
  - i. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan izin pendirian satuan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dan pencapaian standar nasional pendidikan Sekolah Dasar;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam pelaporan pengelolaan kesiswaan pada Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan pembinaan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi pada Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik pada Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kesiswaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya pembinaan, pengembangan dan peningkatan prestasi peserta didik Sekolah Dasar; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran pada Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk

sarana dan prasarana penunjang pendidikan pada Sekolah Dasar;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran pada Sekolah dasar sebagai bahan masukan anggaran dinas dan untuk pengembangan mutu Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penunjang pembelajaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, serta penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya peningkatan mutu pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran pada Sekolah Dasar.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana pendidikan, kesiswaan serta mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana pendidikan, kesiswaan serta mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Menengah

Pertama untuk memenuhi standar nasional pendidikan.

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan pengelolaan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas seksi kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar isi, kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar kompetensi lulusan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar proses dan pembelajaran bermutu pada Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan implementasi standar penilaian pendidikan dan penilaian hasil belajar pada Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- h. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi implementasi kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan penyiapan bahan izin pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dan pencapaian standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan kegiatan kesiswaan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan bantuan untuk peserta didik berprestasi pada Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penunjang pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan masukan anggaran dinas dan untuk pengembangan mutu Sekolah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penunjang pembelajaran;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, serta penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana pendidikan, kesiswaan serta mutu pendidikan di lingkungan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan pengendalian di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan anak usia dini;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;

- d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pencapaian standar nasional pendidikan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu pendidikan anak usia dini untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data anak usia dini;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan pembinaan anak usia dini;
- h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran pendidikan anak usia dini sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;



- e. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta kursus, pelatihan dan warga belajar;
- g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Guru  
dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, kebijakan teknis dan program peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi serta pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi serta mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kompetensi, sertifikasi, pengembangan profesi dan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam upaya peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi dan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi:
  - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar; dan
  - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pendataan dan pengolahan data, pengoordinasian, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi serta mutu guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pengelolaan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi

guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;

- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pendataan dan pengolahan data, pengoordinasian, penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi serta mutu guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan data dan pengolahan data guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pengelolaan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pengembangan profesi guru dan tenaga

- kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pembinaan karir guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pemberian penghargaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kompetensi, sertifikasi, pembinaan karir, perlindungan, penghargaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Sekolah Dasar;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 23

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 673), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016  
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 309