



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

#### NOMOR 85 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
  13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
  14. 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;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2007 Nomor 74);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PENDIDIKAN.

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. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
10. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka stsdarisasi dan 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 meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS

### Bagian Kasatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pendidikan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan formal dan non formal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
- c. pembinaan dan pengawasan yang meliputi kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, kesiswaan serta pengendalian mutu pendidikan dasar;
- d. pembinaan dan pengawasan yang meliputi kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, kesiswaan serta pengendalian mutu pendidikan menengah;
- e. pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
- f. pemberian rekomendasi di bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang pendidikan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (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 Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (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 ketatalaksanaan 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 perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (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 kepegawaian di lingkungan dinas;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 8

- (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 penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - 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 perintah atasan.

#### Pasal 9

- (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. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang Pendidikan beserta dengan penunjangnya;
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang Pendidikan beserta penunjangnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi pendidikan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dasar.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang pendidikan dasar;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidikan dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang pendidikan dasar;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidikan dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Penunjang Pembelajaran.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pengawasan, pembinaan dan pengendalian kurikulum serta pengembangan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum serta standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan implementasi kurikulum;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas pendidikan dasar;



- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi penilaian hasil belajar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dasar dan pencapaian standar nasional pendidikan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesiswaan pendidikan dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan prestasi peserta didik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan untuk peserta didik berprestasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelayanan administrasi peserta didik;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Pembelajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penunjang pembelajaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Pembelajaran;
- b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran pendidikan dasar sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan penunjang pembelajaran pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan penggunaan buku pelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Pembelajaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang pendidikan menengah;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidikan dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang Pendidikan Menengah;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sub Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;

- b. Seksi Kesiswaan; dan
- c. Seksi Penunjang Pembelajaran.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pengawasan, pembinaan dan pengendalian kurikulum serta pengembangan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan implementasi kurikulum;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas pendidikan menengah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi penilaian hasil belajar;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pencapaian standar nasional pendidikan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan menengah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesiswaan pendidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesiswaan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesiswaan;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta didik;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan prestasi peserta didik;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan untuk peserta didik berprestasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelayanan administrasi peserta didik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 17

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

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
  - c. Seksi Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan 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 untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan anak usia dini;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kesiswaan;
  - i. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;

- j. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran pendidikan anak usia dini sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan penunjang pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan penggunaan buku pelajaran;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kursus dan Pelatihan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kursus dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum kursus dan pelatihan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data peserta kursus;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana kursus dan pelatihan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran kursus dan pelatihan sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas kursus dan pelatihan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan penunjang pembelajaran kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana ;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Pelatihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan supervisi dan fasilitasi pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data warga belajar;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data penunjang pembelajaran termasuk sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penunjang pembelajaran sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas pendidikan masyarakat;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan penunjang pembelajaran pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;

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

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 11 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 206), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 673