



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 35 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unitnya ;
- b. bahwa Uraian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya ;
11. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
2. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya ;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya ;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II URAIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama KEPALA UPTD

Pasal 2

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pembinaan pendidikan non formal dan ketatausahaan.

- (2) Rincian Tugas Kepala UPTD :
- a. menyusun rencana kebijaksanaan teknis operasional pembinaan pendidikan non formal ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas operasional pembinaan pendidikan non formal ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program UPTD ;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan operasional UPTD ;
 - f. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi UPTD ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas ;
 - h. melaksanakan ketatausahaan UPTD ;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Kepala Dinas ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

PELAKSANA ADMINISTRASI

Paragraf 1

Pengelola Ketatausahaan

Pasal 3

- (1) Pengelola Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan UPTD.
- (2) Uraian tugas Pengelola Ketatausahaan, terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan pengelola ketatausahaan ;
 - b. mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda ;
 - c. mendistribusikan surat-surat masuk, keluar sesuai petunjuk atasan ;
 - d. memelihara naskah dinas dan kearsipan ;
 - e. memberikan pelayanan keperluan alat tulis kantor ;
 - f. menyusun konsep pengusulan kebutuhan perlengkapan meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, buku-buku inventarisasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan gedung, lingkungan kantor mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan penggandaan surat-surat yang akan dikirim sesuai perintah atasan ;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2
Pengelola Keuangan

Pasal 4

- (1) Pengelola Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Uraian tugas Pengelola Keuangan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran UPTD ;
 - b. melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai di lingkungan UPTD ;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan di lingkungan UPTD ;
 - d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD ;
 - e. menyusun laporan keuangan, sebagai bahan pertanggungjawaban ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Pengelola Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kepegawaian, terdiri dari ;
 - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengolahan data umum kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, kartu pegawai, kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan pegawai, biodata pegawai ;
 - c. melaksanakan pengurusan administrasi pegawai, meliputi pengusulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian, pensiun dan pemindahan pegawai ;
 - d. melaksanakan pengurusan pengembangan pegawai meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai, penerimaan penghargaan/tanda jasa, daftar urut kepangkatan dan proses DP 3 ;
 - e. menyiapkan peserta pendidikan dan latihan (Diklat) Pegawai dan ijin belajar ;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
PELAKSANA OPERASIONAL

Paragraf 1
Pengelola Penyiapan Bahan Pelajaran

Pasal 6

- (1) Pengelola Penyiapan Bahan Pelajaran mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyiapan dan pengadaan bahan pelajaran.
- (2) Uraian tugas Pengelola Penyiapan Bahan Pelajaran, terdiri dari:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendidikan non formal ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan non formal dan mencari alternatif lainnya ;
 - c. melaksanakan pencatatan buku-buku atau bahan pelajaran;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan konsep rencana kebutuhan bahan pelajaran ;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan bahan pelajaran ;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka fasilitasi penyiapan bahan pelajaran ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang tugasnya ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Pengelola Sarana dan Prasarana Belajar

Pasal 7

- (1) Pengelola Sarana dan Prasarana Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana belajar.
- (2) Uraian tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Belajar, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana belajar;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana belajar ;
 - c. melaksanakan pencatatan data kegiatan pendidikan non formal ;
 - d. melaksanakan pencatatan data perkembangan kurikulum dalam kegiatan pengajaran ;
 - e. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana Pendidikan ;

- f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam pengolahan data Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya pada Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 15 Juli 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 16 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR, MS
Pembina Tingkat I
NIP. 480 091 785