



## **WALIKOTA TASIKMALAYA**

### **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA**

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TASIKMALAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 Tahun 2001 Nomor 90);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. 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);
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);
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 Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
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 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
20. 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);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 8 Tahun 2008 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  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama  
DINAS

Pasal 2

- (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. pembinaan dan pengawasan yang meliputi kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan serta pengendalian mutu pendidikan dasar;
  - c. pembinaan dan pengawasan yang meliputi kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan serta pengendalian mutu pendidikan menengah;
  - d. pembinaan dan pengawasan pendidikan non formal serta bina prestasi;
  - e. pemberian rekomendasi di bidang pendidikan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
  - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang pendidikan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;

- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik pendidikan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencarikan alternatif pemecahannya;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. 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 5

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
  - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 6

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
  - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 7

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan pendidikan beserta dengan penunjangnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi pendidikan;
  - g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan pendidikan beserta penunjangnya;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
  - j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;

- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 8

- (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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. 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;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidikan dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang pendidikan dasar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas;
  - f. mengoordinasikan tugas dan menyiapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendidikan Dasar dan mencari alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD); dan
  - c. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP).



## Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis, pengawasan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kurikulum.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan kebutuhan peserta didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan sebagai bahan masukan penyusunan anggaran dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program kegiatan belajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama termasuk kurikulum muatan lokal;
  - g. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi / penilaian hasil ujian peserta didik;
  - i. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kurikulum;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawas;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Pertama;
  - n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum dan mencari alternatif pemecahannya;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan pendidikan TK/SD yang meliputi tenaga teknis, kesiswaan sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian rekomendasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan sekolah TK/SD sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas TK/SD;
  - d. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan TK/SD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan TK/SD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan penetapan rekomendasi pendirian kelembagaan sekolah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi sekolah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian teknis pendidikan pada TK/SD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada TK/SD;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan TK/SD;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan TK/SD;
  - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) dan mencari alternatif pemecahannya;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD);
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi tenaga teknis, kesiswaan, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian rekomendasi.

- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan Kepala Sekolah sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan masukan anggaran dinas dan pengembangan kualitas Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan penetapan rekomendasi pendirian kelembagaan sekolah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan Akreditasi sekolah;
  - h. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Pertama;
  - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan mencari alternatif pemecahannya;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, penilaian, 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. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian

- kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta mutu pendidikan di bidang pendidikan menengah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas;
  - e. mengoordinasikan tugas dan menyiapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Atas dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendidikan Menengah dan mencari alternatif pemecahannya;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sub Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA); dan
  - c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi kurikulum.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan penyelenggaraan kalender pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan kebutuhan peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan yang berhubungan dengan kurikulum sebagai bahan masukan penyusunan anggaran dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan program kegiatan belajar Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan termasuk kurikulum muatan lokal;
  - g. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan soal ujian, evaluasi/penilaian hasil belajar peserta didik SMA dan SMK;

- i. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi kurikulum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penilaian pelaksanaan pekerjaan pengawas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- m. melaksanakan penyiapan penilaian teknis pendidikan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan tugas dan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Atas dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kurikulum dan mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas yang meliputi tenaga teknis, kesiswaan, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian rekomendasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA) :
  - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepala Sekolah Menengah Atas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan Kepala Sekolah sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data yang meliputi data kesiswaan, ketenagaan, kelembagaan dan sarana prasarana dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Atas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan rekomendasi pendirian kelembagaan sekolah;
  - h. memberikan ijin pembukaan jurusan baru pada Sekolah Menengah Atas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas;

- j. melaksanakan penyiapan bahan untuk usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- k. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Atas yang meliputi tenaga teknis, sarana pendidikan, kegiatan kesiswaan, hubungan antar sekolah dan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi Sekolah Menengah Atas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Atas;
- n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi tenaga teknis, kesiswaan, sarana pendidikan dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat serta pemberian rekomendasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala Sekolah Menengah Kejuruan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan telaahan terhadap laporan hasil kegiatan Kepala Sekolah sebagai bahan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data yang meliputi data kesiswaan, ketenagaan, kelembagaan dan sarana prasarana dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Menengah Kejuruan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan rekomendasi pendirian kelembagaan sekolah;
  - h. memberikan ijin pembukaan bidang studi keahlian, program studi keahlian dan kompetensi keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk usulan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- k. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah Menengah Kejuruan yang meliputi tenaga teknis, sarana pendidikan kegiatan kesiswaan, hubungan antar sekolah dan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penilaian teknis pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan mencari alternatif pemecahannya
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

### BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN BINA PRESTASI

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi mempunyai tugas pokok merumuskan serta menyelenggarakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan non formal dan bina prestasi.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan bina prestasi;
  - d. menyelenggarakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendidikan non formal dan bina prestasi;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan non formal dan bina prestasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penilik Pendidikan Luar Sekolah (PLS);
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi dan mencari alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Bina Prestasi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Pendidikan Non Formal Dan Bina Prestasi, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
  - b. Seksi Bina Prestasi; dan
  - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat, kesetaraan dan pembinaan kursus/kelembagaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kesetaraan, dan pembinaan lembaga kursus;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat dan pembinaan kursus/kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat, kesetaraan dan pembinaan kursus/kelembagaan;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dan mencari alternatif pemecahannya;
  - 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 perintah atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bina Prestasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan konsep rencana kebutuhan dan peningkatan kemampuan tenaga teknis serta pembinaan prestasi anak didik.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Prestasi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Prestasi;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian seluruh penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan dan antar penyelenggara masyarakat serta pemberian rekomendasi;



- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan prestasi peserta didik dan warga belajar;
- e. melaksanakan inventarisasi peserta didik, warga belajar dan tenaga kependidikan yang berprestasi untuk mendapatkan penghargaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengembangan dan pembinaan prestasi dan peserta didik warga belajar;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan prestasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- j. menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan yang menyangkut kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar yang meliputi tenaga teknis, sarana dan prasarana pendidikan dan hubungan antara sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penilik dan tenaga kependidikan dalam mengendalikan, membimbing dan menilai kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak terkait untuk pengembangan tenaga teknis pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi serta pemberian bantuan penyelenggaraan pembinaan prestasi siswa dan warga belajar;
- o. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Prestasi dan mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Prestasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang

- meliputi Taman Penitipan Anak (TPA), kelompok bermain, dan kelompok belajar lainnya yang sederajat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan anak usia dini, yang meliputi TPA, Kelompok bermain dan kelompok belajar lainnya yang sederajat;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan mencarikan alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

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 21

- (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 22

Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal 19 Desember 2008  
WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal 22 Desember 2008  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 206