



# **WALIKOTA TASIKMALAYA**

---

## **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 34 TAHUN 2004**

### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA**

#### **WALIKOTA TASIKMALAYA**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan 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 1 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

**: KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN 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 Pendidikan Kecamatan 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 Prasekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Pendidikan Kebudayaan dan ketatausahaan.

(2) Uraian Tugas Kepala UPTD :

- a. menyusun rencana kebijaksanaan teknis pembinaan pendidikan Prasekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa dan Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas pembinaan pendidikan Prasekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Kebudayaan ;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program UPTD ;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan 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 kegiatan ketatausahaan UPTD ;
- i. membuat laporan 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.

(2) Uraian tugas Pengelola Ketatausahaan, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan pengelola ketatausahaan ;
- b. mencatat surat-surat masuk dan keluar pada buku agenda ;
- c. mendistribusikan surat-surat sesuai petunjuk atasan ;
- d. memelihara naskah dinas dan kearsipan ;

- e. melaksanakan penggandaan surat-surat yang akan dikirim, sesuai perintah atasan ;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

**Pengelola Keuangan**

Pasal 4

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

Paragraf 3

**Pengelola Kepegawaian**

Pasal 5

- (1) Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kepegawaian, terdiri dari ;
  - a. menyusun rencana kegiatan pengolah 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, pemberian penghargaan/tanda jasa, daftar urut kepangkatan dan proses DP 3 ;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan calon peserta pendidikan dan latihan (Diklat) Pegawai, ujian dinas dan ijin belajar ;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Paragraf 4**  
**Pengelola Perlengkapan**

Pasal 6

- (1) Pengelola Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan kantor.
- (2) Uraian tugas Pengelola Perlengkapan, terdiri dari :
  - a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas ;
  - b. menyusun konsep pengusulan kebutuhan perlengkapan meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, buku-buku inventarisasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
  - c. menyimpan dan memelihara perlengkapan inventaris kantor ;
  - d. mendistribusikan dan melayani kebutuhan perlengkapan kantor ;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, gedung, lingkungan kantor mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan petugas lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga  
**PELAKSANA OPERASIONAL**

Paragraf 1  
**Pengelola Data Prasekolah, Sekolah Dasar dan  
Sekolah Luar Biasa**

Pasal 7

- (1) Pengelola data Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Uraian tugas Pengelola Data Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa, terdiri dari :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa ;
  - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dan mencarikan pemecahannya ;
  - c. melaksanakan pencatatan data kegiatan pendidikan Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa ;
  - d. melaksanakan pencatatan data perkembangan kurikulum dalam kegiatan pengajaran ;
  - e. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana Prasekolah, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa ;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan petugas lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang tugasnya ;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
**Pengelola Data Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan  
Olahraga**

Pasal 8

- (1) Pengelola Data Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

(2) Uraian tugas Pengelola Data Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
- b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dan mencari alternatif pemecahannya ;
- c. melaksanakan pencatatan kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
- d. melaksanakan pencatatan perkembangan kurikulum dalam kegiatan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
- e. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan petugas lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Pengelola Data Pembinaan Pendidikan Kebudayaan**

Pasal 9

(1) Pengelola Data Pembinaan Pendidikan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan kebudayaan.

(2) Uraian tugas Pengelola Data Pendidikan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan kebudayaan;
- b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan kebudayaan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- c. melaksanakan pencatatan kegiatan pendidikan kebudayaan ;
- d. melaksanakan pencatatan perkembangan kurikulum dalam kegiatan pendidikan kebudayaan ;
- e. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana pendidikan kebudayaan ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tugasnya ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

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 11**

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

**Pasal 12**

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 : 5 Juli 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**

Diundangkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 6 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

**Ir. H. ENDANG SUHENDAR, MS**

Pembina Tingkat I  
NIP. 480 091 785