



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 36 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 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, maka 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 Uraian Tugas Unit Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya ;
 11. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 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 Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan 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 tugas dinas dibidang operasional pendidikan dan ketatausahaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan teknis pembinaan pendidikan di lingkungan sekolah ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas pembinaan pendidikan di lingkungan sekolah ;
 - d. memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah ;
 - e. merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier dan staf ;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program UPTD ;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan operasional UPTD ;
 - h. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi UPTD ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas ;
 - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Kepala Dinas ;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
TATA USAHA

Paragraf 1
Kepala Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persekolahan dan kesiswaan.

(2) Uraian tugas Kepala Tata Usaha, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tata usaha sekolah ;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah ;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- d. melaksanakan pengelolaan data persekolahan ;
- e. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pendidikan ;
- f. melaksanakan pencatatan perkembangan kurikulum ;
- g. melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat ;
- h. melaksanakan administrasi kesiswaan ;
- i. melaksanakan pengurusan perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan

Pasal 4

(1) Pengelola Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan sekolah.

(2) Uraian tugas Pengelola Keuangan, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan ;
- b. melaksanakan penyusunan konsep anggaran untuk kegiatan operasional sekolah ;
- c. melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai di lingkungan sekolah ;
- d. melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan di lingkungan sekolah ;
- e. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan sekolah ;
- f. menyusun laporan keuangan, sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Pengelola Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian, di lingkungan sekolah.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kepegawaian, terdiri dari ;
 - a. menyusun rencana kegiatan Pengelola administrasi kepegawaian ;
 - b. melaksanakan Pengelolaan 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, tunjangan, 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. melaksanakan penyiapan calon peserta pendidikan dan latihan (Diklat) Pegawai, ujian dinas 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 perintah atasan.

Paragraf 4
Pengelola Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Pengelola Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan di lingkungan sekolah.
- (2) Uraian tugas Pengelola Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas sekolah ;
 - 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 di lingkungan sekolah ;
- e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, gedung, lingkungan sekolah mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan sekolah ;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5

Pengelola Data Sekolah

Pasal 7

- (1) Pengelola Data Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan Pengelolaan data yang berhubungan dengan kegiatan persekolah.
- (2) Uraian tugas Pengelola Data Sekolah, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan data persekolahan ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan data persekolahan dan mencari pemecahannya ;
 - c. melaksanakan pencatatan data kegiatan pendidikan persekolahan ;
 - d. melaksanakan pencatatan data sarana dan prasarana persekolahan ;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka Pengelolaan data persekolahan ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang tugasnya ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 6

Pengelola Kurikulum

Pasal 8

- (1) Pengelola Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan Pengelolaan data yang berhubungan dengan perkembangan kurikulum.

- (2) Uraian tugas Pengelola Kurikulum, terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan data perkembangan kurikulum ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan kurikulum serta mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan pencatatan perkembangan kurikulum dalam kegiatan pengajaran ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan petugas lainnya dalam Pengelolaan data perkembangan kurikulum ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 7

Pengelola Kesiswaan

Pasal 9

- (1) Pengelola Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan Pengelolaan data yang berhubungan dengan kegiatan kesiswaan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kesiswaan, terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan data kegiatan kesiswaan ;
 - b. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kesiswaan serta mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. melaksanakan pencatatan data kegiatan kesiswaan ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan petugas lainnya dalam Pengelolaan data kegiatan kesiswaan ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. 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 dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 5 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