

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR: 106**

**2021**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 106 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
  2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1292/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi, tanggal 02 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang pendidikan dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

## BAB II ORGANISASI DINAS

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

#### Pasal 2

Dinas Pendidikan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang Pendidikan.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Bekasi terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
    1. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat.

- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendidikan;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelayanan Pendidikan (UPP) serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
  - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pendidikan;
  - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik;
  - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik;
  - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
  - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
  - j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
  - k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
  - l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;

- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- o. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan pendidikan yang meliputi pelaksanaan di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidik dan tenaga kependidik sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada rencana strategis Dinas;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara berkala;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;



- c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Unit Pelayanan Pendidikan, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- q. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
  - s. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
  - u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
  - v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - w. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
  - x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
  - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
  - l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;

- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kurikulum sekolah dasar, peserta didik sekolah dasar serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
  - d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan peserta didik sekolah dasar;
  - e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam kelembagaan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - f. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kurikulum sekolah dasar, peserta didik sekolah dasar serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:

- a. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan peserta didik sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan peserta didik sekolah Dasar;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa SD;
- m. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN), Kompetisi Sains Nasional (KSN) dan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SD;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;
- o. melaksanakan pembinaan pendidikan karakter, minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan dasar;
- p. melaksanakan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan pendidikan dasar;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi perkembangan perilaku siswa;
- s. melaksanakan pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan SD yang meliputi operasional Pendidikan SD, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SD;

- t. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata;
- u. melaksanakan dan menyusun analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa;
- v. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD;
- w. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan SD;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian dukungan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara SD;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga instansi lain di bidang peserta didik SD;
- aa. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik SD;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.



## Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam kelembagaan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
- m. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen SD;
- n. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger serta surat keterangan memimpin SD swasta;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi SD;
- p. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi SD;
- q. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SD, serta memberikan rekomendasi dalam pendirian SD;
- r. melaksanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan pedoman surat keterangan memimpin sekolah dasar swasta;
- s. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria penutupan SD, serta memberikan rekomendasi dalam penutupan SD;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan sekolah dasar;
- z. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan sarana prasarana pendidikan SD;
- aa. menyusun bahan petunjuk teknis sarana prasarana pendidikan SD;
- bb. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SD;
- cc. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan sarana prasarana pendidikan SD;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan SD;
- ee. melaksanakan kegiatan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan SD;

- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran SD;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kurikulum sekolah menengah pertama, peserta didik sekolah menengah pertama serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;

- d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengusulan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kurikulum sekolah menengah pertama, peserta didik sekolah menengah pertama serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - l. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa SMP;
  - m. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN), Kompetisi Sains Nasional (KSN) dan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMP;
  - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;
  - o. melaksanakan pembinaan pendidikan karakter, minat, bakat dan prestasi siswa Pendidikan Menengah Pertama;

- p. melaksanakan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan Pendidikan Menengah Pertama;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah pada jenjang SMP;
- r. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi perkembangan perilaku siswa;
- s. melaksanakan pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan SMP yang meliputi operasional Pendidikan SMP, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SMP;
- t. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata;
- u. melaksanakan dan menyusun analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa;
- v. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SMP;
- w. menyiapkan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SMP;petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian dukungan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara SMP;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga instansi lain di bidang peserta didik SMP;
- aa. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik Sekolah;
- bb. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang SMP;
- cc. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan biaya operasional siswa SMP;
- dd. melaksanakan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang pendidikan SMP;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
- ff. melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
- gg. melaksanakan pembinaan organisasi intra sekolah;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengusulan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;



- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- m. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen SMP;
- n. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger serta surat keterangan memimpin SMP swasta;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi SMP;
- p. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi SMP;
- q. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SMP, serta memberikan rekomendasi dalam pendirian SMP;
- r. melaksanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan pedoman surat keterangan memimpin SMP swasta;
- s. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria penutupan SMP, serta memberikan rekomendasi dalam penutupan SMP;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada SMP;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SMP;

- w. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan SMP;
- z. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan sarana prasarana pendidikan SMP;
- aa. menyusun bahan petunjuk teknis sarana prasarana pendidikan SMP;
- bb. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan/ rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SMP;
- cc. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi ringan sarana prasarana pendidikan SMP;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- ee. melaksanakan kegiatan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan SMP;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/ alat praktek dan media pembelajaran SMP;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengusulan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisa, pembinaan, pengendalian, informasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dalam pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
  - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisa, pembinaan, pengendalian informasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan fasilitasi dalam pelaksanaan pendidikan masyarakat;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisa, pembinaan, pengendalian, informasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dalam pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
  - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan PAUD;
- m. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen PAUD;
- n. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger serta surat keterangan memimpin satuan PAUD;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan dan fasilitasi kegiatan akreditasi PAUD;
- p. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi PAUD;
- q. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi;
- r. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan PAUD;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian PAUD;
- t. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan PAUD;
- u. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi sarana dan prasarana PAUD;
- v. menyusun bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana PAUD;
- w. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD;
- x. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan prasarana PAUD;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana PAUD;
- z. melaksanakan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana PAUD;

- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana PAUD;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran PAUD;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisa, pembinaan, pengendalian informasi, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan fasilitasi dalam pelaksanaan pendidikan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - l. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan masyarakat;
  - m. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen pendidikan masyarakat;
  - n. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger, serta surat keterangan memimpin sekolah swasta pendidikan masyarakat;
  - o. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi pendidikan masyarakat;
  - p. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi pendidikan masyarakat;



- q. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi;
- r. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Lembaga pendidikan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian pendidikan masyarakat;
- t. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan;
- u. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- v. menyusun bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- w. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- x. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan prasarana pendidikan masyarakat;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi prasarana dan Sarana pendidikan masyarakat;
- z. melaksanakan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan masyarakat;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran pendidikan masyarakat;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan.
- (4) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, dan karir guru sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru sekolah dasar;
- o. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru;
- p. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan sekolah dasar;
- q. menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- r. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- s. melaksanakan pengolahan data, penataan arsip naskah dinas, urusan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- t. menyusun data kebutuhan pegawai dan bezetting pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- u. menyiapkan dan menyusun berkas pengembangan dan diklat, penerapan disiplin serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan tugas pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - l. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - m. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, dan karir guru sekolah menengah pertama;
  - n. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru sekolah menengah pertama;
  - o. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru;
  - p. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga pendidik dan tenaga Kependidikan sekolah menengah pertama;

- q. menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- r. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pengolahan data, penataan arsip naskah dinas, urusan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- t. menyusun data kebutuhan pegawai dan bezetting pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- u. menyiapkan dan menyusun berkas pengembangan dan diklat, penerapan disiplin serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota;
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

## BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

## Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait;
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Koordinator Unit Pelayanan Pendidikan ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (8) Setiap Kepala Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat;
- (9) Setiap Kepala Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya;

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya;
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 106 SERI D**

