

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 16**

**2004**

**SERI : D**

---

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 16 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 24 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3764);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3460);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3460);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
16. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 24 Seri D);
17. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan

- fungsinya;
- j. 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 pemerintahan pada Dinas;
  - k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB II**  
**ORGANISASI DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi Dinas**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang pendidikan dasar, menengah, anak usia dini, non formal dan informal serta prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan

- Bagian;
- e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
  - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

**Paragraf 2**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - e. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;

- g. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
- h. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
- i. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- j. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- l. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
- m. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
- n. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- q. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan.

## **Pasal 5**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
- d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
- f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
- h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
  - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
  - h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
  - j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pendidikan Dasar**

## **Pasal 7**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis pengurusan dan pembinaan pendidikan dasar yang meliputi Taman Kanak-kanak (TK),

Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan dasar;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang pendidikan dasar;
  - g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan pendidikan dasar;
  - j. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan dasar;
  - k. pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan pendidikan dasar;
  - l. pelaksanaan peningkatan wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu;
  - m. pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
  - n. pelaksanaan kurikulum nasional;
  - o. penyiapan, penyusunan dan pengimplementasian kurikulum muatan lokal;
  - p. pelaksanaan penilaian hasil belajar dan sertifikasi;
  - q. penyiapan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
  - r. penyelenggaraan akreditasi lembaga pendidikan dasar;
  - s. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan pendidikan dasar;
  - t. pelaksanaan pembinaan kesenian dan olah raga pelajar pendidikan dasar;
  - u. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - x. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - y. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;



- z. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;
  - b. Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum pendidikan dasar;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum pendidikan dasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan pengurusan kelembagaan serta kurikulum pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum pendidikan dasar;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan serta kurikulum pendidikan dasar;
  - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum pendidikan dasar;
  - h. pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi pendidikan dasar;
  - i. penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan pendidikan dasar;
  - j. pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga pendidikan dasar;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan serta kurikulum pendidikan dasar;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan dasar;
- d. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan dasar;
- f. penyiapan penyelenggaraan pekan olah raga dan seni pelajar pendidikan dasar;
- g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik pendidikan dasar;
- h. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan dasar;
- i. peningkatan pemerataan dan akses pendidikan dasar dalam rangka wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun;
- j. penyiapan bahan penetapan kompetensi tenaga pendidik pendidikan dasar;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan, tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan dasar;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan pendidikan menengah yang meliputi Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan menengah;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di

- bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang pendidikan menengah;
  - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur serta pedoman kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan pendidikan menengah;
  - j. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan menengah;
  - k. pelaksanaan peningkatan mutu dan relevansi serta mutu pengelolaan pendidikan menengah;
  - l. pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
  - m. pelaksanaan kurikulum nasional;
  - n. penyiapan, penyusunan dan pengimplementasian kurikulum muatan lokal;
  - o. pelaksanaan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi;
  - p. penyiapan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
  - q. penyelenggaraan akreditasi lembaga pendidikan menengah;
  - r. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan pendidikan menengah;
  - s. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pendataan pendidikan tinggi negeri dan swasta;
  - t. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - w. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - x. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - y. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :

- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;
- b. Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan.

### **Pasal 11**

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di

bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - d. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - e. pelaksanaan pembinaan pengurusan kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - f. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur, serta pedoman kelembagaan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kurikulum pendidikan menengah;
  - h. pelaksanaan peningkatan mutu isi, proses dan hasil pendidikan menengah;
  - i. pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi;
  - j. penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan pendidikan menengah;
  - k. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pendataan pendidikan tinggi;
  - l. pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga pendidikan menengah;
  - m. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan seksi pembinaan dan kelembagaan kurikulum;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan

- Kesiswaan;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - d. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan pengurusan, dan pembinaan kegiatan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengurusan, pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - f. pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur, pedoman tenaga pendidik dan kesiswaan lainnya pada pendidikan menengah;
  - g. penyiapan penyelenggaraan pekan olah raga dan seni pelajar pendidikan menengah;
  - h. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik pendidikan menengah;
  - i. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan menengah;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian kegiatan tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - k. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan seksi tenaga teknis dan kesiswaan pendidikan menengah;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan;
  - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis, pengurusan dan pembinaan satuan pendidikan non formal, pendidikan informal (pendidikan masyarakat) dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pendidikan non formal dan anak usia dini;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di

- bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang pendidikan non formal dan anak usia dini;
  - g. penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan informal dan pendidikan anak usia dini;
  - h. pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman di pendidikan masyarakat;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan, dan pembinaan pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - j. pelaksanaan peningkatan akses, pemerataan pelayanan pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - k. pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - l. pelaksanaan peningkatan mutu/kualitas hasil belajar, relevansi program/kurikulum pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - m. pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - n. pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - o. pelaksanaan penetapan dan implementasi kurikulum muatan lokal;
  - p. pelaksanaan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - q. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis masyarakat;
  - r. pelaksanaan penyiapa, penetapan syarat dan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - s. pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - t. pelaksanaan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
  - u. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - x. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - y. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - z. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini, membawahkan :

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan masyarakat yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan (kursus-kursus) dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan serta pendidikan sejenis lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pendidikan Masyarakat Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pendidikan masyarakat;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengurusan dan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat;
  - e. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman di bidang pendidikan masyarakat;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan pendidikan masyarakat;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan program/kegiatan pendidikan masyarakat;
  - h. penyelenggaraan hubungan kerja sama dalam rangka pembinaan dan pengembangan program pendidikan masyarakat;
  - i. pelaksanaan pengurusan izin penyelenggaraan kursus pendidikan luar sekolah;
  - j. pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga pendidikan non formal;
  - k. pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/uji kompetensi dan sertifikasi pendidikan masyarakat/non formal;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini yang meliputi Kelompok Bermain (play group), Taman Penitipan Anak serta satuan pendidikan anak usia dini sejenis lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- d. pelaksanaan kegiatan pengurusan dan pembinaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- e. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman di bidang pendidikan anak usia dini;
- f. penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan pendidikan anak usia dini;
- h. peningkatan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan program pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan kegiatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- j. pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini;
- k. pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi pendidikan anak usia dini;
- l. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pengawasan, pengendalian dan evaluasi hasil kegiatan pendidikan anak usia dini;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan, pembinaan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana pendidikan serta pengadaan pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang prasarana dan sarana pendidikan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;



- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat umum di bidang prasarana dan sarana pendidikan;
- g. pelaksanaan pengurusan dan pembinaan bidang prasarana dan sarana pendidikan;
- h. pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana dalam rangka wajib belajar, peningkatan akses dan pemerataan pendidikan;
- i. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan;
- j. pelaksanaan penyiapan usul dan rencana pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan;
- k. pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan teknologi peralatan dan media pendidikan;
- l. penyusunan standarisasi prasarana dan sarana kantor dinas, UPTD dan sekolah;
- m. pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
- n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- q. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan, membawahkan :

- a. Seksi Prasarana Pendidikan;
- b. Seksi Sarana Pendidikan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Prasarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana pendidikan yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Prasarana Pendidikan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang prasarana pendidikan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang prasarana pendidikan;
  - d. pelaksanaan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi

- prasarana pendidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana pendidikan;
  - f. pelaksanaan standarisasi prasarana pendidikan;
  - g. pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan prasarana pendidikan;
  - h. pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana pendidikan;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana pendidikan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Sarana Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Sarana Pendidikan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang sarana pendidikan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang sarana pendidikan;
  - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan;
  - e. pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan peningkatan teknologi alat praktek dan media pendidikan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana pendidikan;
  - h. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan seksi sarana pendidikan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

**Pasal 22**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**