



WALIKOTA BEKASI

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR : 33 TAHUN 2006

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 10,11,12,13 dan pasal 14 peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh tim penyusun rancangan perubahan tupoksi dan formasi SKPD pemerintah kota Bekasi nomor 16 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi, yang ditetapkan dengan peraturan walikota.

Mengingat :

1. Undang –undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999 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 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (lembaran Negara Tahun 2003 nomor 78, tambahan lembaran Negara nomor 4301);
4. undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (lembaran Negara tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran Negara nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah

daerah menjadi undang-undang (lembaran Negara tahun 2005 nomor 108, tambahan lembaran Negara nomor 4548);

5. peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1990 tentang pendidikan pra sekolah (lembaran Negara tahun 1990 nomor 35, tambahan lembaran Negara nomor 3411);
6. peraturan pemerintah nomor 28 tahun 1990 tentang pendidikan dasar (lembaran Negara tahun 1990 nomor 36, tambahan lembaran Negara nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 55 tahun 1998 (lembaran Negara tahun 1998 nomor 90, tambahan lembaran Negara nomor 3763);
7. peraturan pemerintah nomor 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah (lembaran Negara tahun 1990 nomor 37, tambahan lembaran Negara nomor 3413) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 56 tahun 1998 (lembaran Negara tahun 1998 nomor 91, tambahan lembaran Negara nomor 3764);
8. peraturan pemerintah nomor 72 tahun 1991 tentang pendidikan luar biasa (lembaran Negara tahun 1991 nomor 94, tambahan lembaran Negara nomor 3460);
9. peraturan pemerintah nomor 73 tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah (lembaran Negara tahun 1991 nomor 95, tambahan lembaran Negara nomor 3461);
10. 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);
11. peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (lembaran Negara tahun 2003 nomor 14, tambahan lembaran Negara nomor 4262);
12. peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah (lembaran Negara tahun 2005 nomor 140, tambahan lembaran Negara nomor 4578);
13. peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah (lembaran Negara tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran Negara nomor 4641);
14. peraturan daerah kota Bekasi nomor 24 tahun 2003 tentang pembentukan dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi (lembaran daerah nomor 24 seri D).

Memutuskan :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah daerah adalah walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kota Bekasi.
5. Dinas adalah dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi.
6. Kepala dinas adalah kepala dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi.
7. Bagian Tata Usaha, Bidang, Sub Bagian dan seksi adalah Bagaian Tata Usaha, Bidang, Sub Bagian dan seksi pada dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi.
8. Peraturan adalah peraturan walikota Bekasi.
9. Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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.
17. Unit pelaksana teknis dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokoknya.
18. 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.

BAB II

ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu

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 Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraph 1

Unsur Pimpinan

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan dinas dibidang pendidikan yang meliputi urusan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan anak usia dini serta prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah ;
 - b. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, UPTD, dan kelompok Jabatan Fungsional ;
 - c. Pembinaan administrasi perkantoran ;
 - d. Pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang ;
 - e. Penetapan padoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendidikan ;
 - f. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dibidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dinas ;
 - g. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai dinas

- h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh walikota ;
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dinas kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku ;
- j. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas dinas kepada walikota melalui sekretaris daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraph 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan perencanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bagian Tata Usaha sesuai visi dan misi dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja bidang;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup dinas;
 - d. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian dinas;
 - e. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang investaris dinas;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas ;
 - j. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bagian Tata Usaha dan kegiatan dinas secara berkala;
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas pokok membantu bagian tata usaha melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian umum;
 - b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan dinas;

- d. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris dinas;
- e. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai dinas;
- f. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran dinas;
- g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian perencanaan mempunyai tugas membantu bagian tata usaha melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan serta pengelolaan akuntansi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan;
 - b. Penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - d. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD dinas;
 - f. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas

Paragraph 1

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan bidang yang meliputi pembinaan kelembagaan dan kurikulum serta pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan taman kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan SD Luar Biasa (SDLB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang pendidikan dasar;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan kurikulum; dan

- b. Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan

Pasal 8

- (1) Seksi pembinaan kelembagaan dan kurikulum mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kurikulum TK,SD dan SDLB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pembinaan kelembagaan dan kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kurikulum TK,SD dan SDLB;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan dan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan TK,SD dan SDLB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan TK,SD dan SDLB
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraph 2

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 10

- (1) Bidang pendidikan menengah mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan bidang yang meliputi pembinaan kelembagaan dan kurikulum serta pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan 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 program dan rencana kegiatan bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang pendidikan menengah;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

- (3) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum; dan
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan Kesiswaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kurikulum mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kurikulum SMP,SMU,SMK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pembinaan kelembagaan dan kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kurikulum SMP,SMU dan SMK.
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Teknis dan kesiswaan mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan SMP,SMU, dan SMK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan tenaga teknis dan kesiswaan SMP,SMU dan SMK;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan ;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraph 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 urusan bidang yang meliputi pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang non formal dan anak usia dini mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bidang ;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang pendidikan non formal dan anak usia dini;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini, membawahkan :
- a. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 14

- (1) Seksi pendidikan masyarakat mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pendidikan masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi pendidikan anak usia dini mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi pendidikan anak usia dini mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraph 4

Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan

Pasal 16

- (1) Bidang prasarana dan sarana pendidikan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan bidang yang meliputi prasarana pendidikan dan sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang prasarana dan sarana pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dinas dibidang prasarana dan sarana pendidikan;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama penyelenggaraan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas;
 - g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan, membawahkan :
- a. Seksi Prasarana Pendidikan; dan
 - b. Seksi Sarana Pendidikan.

Pasal 17

- (1) Seksi prasarana pendidikan mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi prasarana pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan prasarana pendidikan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi sarana pendidikan mempunyai tugas membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan sarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi sarana pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan sarana pendidikan;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraph 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjukkan oleh kepala dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan keputusan walikota.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 21

Bagan struktur organisasi dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV

KETENUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Peraturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan peraturan atau keputusan kepala dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan ini, maka keputusan walikota Bekasi nomor 16 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi dinas pendidikan pemerintah kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 29 Desember 2006

WALIKOTA BEKASI

TTD/CAP

AKHMAD ZURFAIH

