

BERITA DAERAH  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2008**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 61 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDIDIKAN 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 pemerintahan 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. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. 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.
19. 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.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.

22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

23. 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 Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Unsur Pimpinan Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang Pendidikan

yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini serta Bina Program.

- (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, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
  - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
  - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pendidikan;
  - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pendidikan;
  - 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. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :

1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. menandatangani SPM;
  6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas;;
  7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  8. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- k. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
  - l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pendidikan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
  - m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
  - n. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - o. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan yang meliputi Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai fungsi SKPD;
  - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pendidikan sesuai kebijakan Walikota;
  - q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
  - r. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;

- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi 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. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :



- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
- d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan
- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- o. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- r. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;

- s. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
- 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 teknis dengan 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 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 Perencanaan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - 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. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - h. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - i. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
  - 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 Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - h. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
  - i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
  - j. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - k. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;
  - l. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;

- n. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
- o. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- p. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- q. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- t. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan usulan di bidang kepegawaian;
  - c. pengolahan dan penataan arsip kepegawaian;
  - d. penyusunan data kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian 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 Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
- h. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;
- i. menyiapkan bahan usulan perpindahan pegawai di lingkup SKPD atau keluar SKPD;
- j. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
- k. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- l. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai.
- m. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;
- n. menyiapkan bahan usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
- o. menyiapkan bahan usulan ijin perceraian pegawai;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- q. melaksanakan pengelolaan SIMPEG SKPD;
- r. menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
- s. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- t. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- u. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- x. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
  - 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 Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
    1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    3. melakukan verifikasi SPP;
    4. menyiapkan SPM;
    5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    6. melaksanakan akuntansi Dinas;
    7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
  - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas**

**Paragraf 1**  
**Bidang Pendidikan Dasar**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan, yaitu :
    1. penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan dasar;
    2. fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
    3. pelaksanaan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - 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 (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan, yaitu :
  1. menyelenggarakan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan dasar;
  2. melaksanakan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
  3. melaksanakan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan dasar;
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;



- q. 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;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Kesiswaan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kurikulum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan dasar;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar;
  - l. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
  - m. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Pengawas SD dan SMP;
  - n. melaksanakan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
  - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
  - p. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
  - q. memberikan dukungan sumber daya, mengkaji, melaksanakan pembinaan serta pengembangan terhadap penyelenggaraan kurikulum pendidikan dasar;
  - r. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - s. menyiapkan bahan rencana pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;

- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- u. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dasar;
- v. mengkaji sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan dasar;
- w. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar akhir sekolah;
- x. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar Nasional;
- y. melaksanakan distribusi blanko rapot dan ijazah;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- aa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis dengan 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 10**

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana APBD Kota Bekasi;
  - l. menyampaikan hasil analisa dan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan dasar kepada Bidang Bina Program sebagai dasar dalam pengadaan dan distribusi sarana;
  - m. melaksanakan akreditasi kelembagaan pendidikan dasar;
  - n. melakukan analisa kompetensi dalam penempatan serta usulan pemberhentian pendidik PNS berdasarkan hasil akreditasi;

- o. mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- p. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
- q. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SD dan SMP;
- r. menyiapkan izin kepala SD dan SMP Swasta;
- s. melaksanakan pembinaan pendidik serta tenaga kependidikan;
- t. melaksanakan pengadaan sarana prasarana urusan pendidikan dasar;
- u. melaksanakan pengkajian dalam rangka peningkatan standar sekolah;
- v. memberikan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian sekolah;
- w. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. 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;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesiswaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan dasar;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesiswaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan evaluasi perkembangan perilaku siswa;
  - l. melaksanakan analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa;
  - m. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi laporan hasil evaluasi belajar;
  - n. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
  - o. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang pendidikan dasar;
  - p. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
  - q. menyiapkan bahan dalam pengkajian sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan dasar;
  - r. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata;
  - s. melaksanakan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang pendidikan dasar;
  - t. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan olah raga dan seni;
  - u. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
  - v. melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
  - w. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
  - x. menyiapkan usulan kebutuhan blanko rapot dan ijazah;
  - y. melaksanakan pembinaan organisasi intra sekolah;
  - z. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;
  - aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - bb. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - ee. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ff. 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;
  - gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan, yaitu :
    - 1. penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan menengah;
    - 2. pelaksanaan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan menengah;
    - 3. fasilitasi pelaksanaan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan menengah;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - 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 (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan, yaitu :
  1. melaksanakan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan menengah;
  2. melaksanakan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan menengah;
  3. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan menengah;
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. 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;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan:

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Kelembagaan; dan
- c. Seksi Kesiswaan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kurikulum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. pelaksanaan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan, peningkatan mutu, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada jenjang pendidikan menengah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah;
  - l. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
  - m. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Pengawas;
  - n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
  - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka menengah dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;

- p. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- q. memberikan dukungan sumber daya, mengkaji, melaksanakan pembinaan serta pengembangan terhadap penyelenggaraan kurikulum pendidikan menengah;
- r. melaksanakan Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- s. menyiapkan bahan rencana pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan.
- u. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah;
- v. mengkaji sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan menengah;
- w. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar akhir sekolah;
- x. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar Nasional;
- y. melaksanakan distribusi blanko raport dan ijazah;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- aa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis dengan 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 14

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan, memonitor kinerja Kepala Sekolah dan pengadaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan menengah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana APBD Kota Bekasi;
  - l. menyampaikan hasil analisa dan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan menengah kepada Bidang Bina Program sebagai menengah dalam pengadaan dan distribusi sarana;
  - m. melaksanakan akreditasi kelembagaan pendidikan menengah;
  - n. melakukan analisa kompetensi dalam penempatan serta pemberhentian pendidik PNS bermenengahkan hasil akreditasi;
  - o. mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
  - p. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
  - q. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SD dan SMP;
  - r. menyiapkan izin memimpin kepala SD dan SMP Swasta;
  - s. melaksanakan pembinaan pendidik serta tenaga kependidikan;
  - t. melaksanakan pengadaan sarana prasarana urusan pendidikan menengah;
  - u. melaksanakan pengkajian dalam rangka peningkatan standar sekolah;
  - v. memberikan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian sekolah; (Sbg Tim Teknis);
  - w. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
  - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - cc. 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;
  - dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesiswaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. pelaksanaan evaluasi perilaku siswa, analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa serta kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata pada jenjang pendidikan menengah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesiswaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan evaluasi perkembangan perilaku siswa;
- l. melaksanakan analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa;
- m. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi laporan hasil evaluasi belajar;
- n. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan kompetensi siswa;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang pendidikan menengah;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- q. menyiapkan bahan dalam pengkajian sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan menengah;
- r. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata;
- s. melaksanakan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada jenjang pendidikan menengah;
- t. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan olah raga dan seni;
- u. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
- v. melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan olah raga dan seni dengan instansi terkait;
- w. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
- x. menyiapkan usulan kebutuhan blanko rapat dan ijarah;
- y. melaksanakan pembinaan organisasi intra sekolah;
- z. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- bb. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;



- ee. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. 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;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

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

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pendidikan Non formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kursus dan kelembagaan, yaitu :

1. penyiapan bahan penetapan muatan lokal, penyelenggaraan program pendidikan Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan serta penjaminan mutu pendidikan;
  2. pelaksanaan penetapan keunggulan lokal, program pendidikan masyarakat, peningkatan kompetensi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan;
  3. pelaksanaan program keahlian dan keterampilan berbasis keunggulan, petunjuk tentang kriteria pendirian dan penutupan kursus dan kelembagaan serta perizinan pendirian kursus dan kelembagaan pendidikan masyarakat, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - 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 (2), Bidang Pendidikan Non formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. 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;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kursus dan kelembagaan, yaitu :

1. menyiapkan bahan penetapan muatan lokal, penyelenggaraan program pendidikan Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan serta penjaminan mutu pendidikan;
  2. melaksanakan penetapan keunggulan lokal, program pendidikan masyarakat, peningkatan kompetensi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan;
  3. melaksanakan program keahlian dan keterampilan berbasis keunggulan, petunjuk tentang kriteria pendirian dan penutupan kursus dan kelembagaan serta perizinan pendirian kursus dan kelembagaan pendidikan masyarakat, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - q. 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;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - s. melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
  - t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendidikan Non formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;

- b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. penyiapan bahan penetapan muatan lokal, penyelenggaraan program pendidikan Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan serta penjaminan mutu pendidikan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan muatan lokal;
- l. melaksanakan program Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. melaksanakan pelayanan pendidikan anak usia dini 0 sampai dengan 6 tahun yang meliputi Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan PAUD Sejenis (SPS);
- n. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- o. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
- p. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Penilik;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum;
- r. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- s. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- t. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- u. melaksanakan evaluasi perkembangan motorik;
- v. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana APBD Kota Bekasi;
- w. menyusun alokasi pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan sebagai dasar penyusunan program;
- x. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- y. menyampaikan hasil analisa dan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini kepada Bidang Bina Program sebagai dasar dalam pengadaan dan distribusi sarana;
- z. melaksanakan pendataan dan pembinaan pendidik serta tenaga kependidikan;
- aa. melakukan analisa kompetensi dalam penempatan serta pemberhentian pendidik PNS berdasarkan hasil akreditasi tenaga pendidik;
- bb. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan;

- cc. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- dd. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- ff. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- gg. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- hh. 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;
  - ii. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  - jj. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- kk. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - ll. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- nn. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- d. pelaksanaan penetapan keunggulan lokal, program pendidikan masyarakat, peningkatan kompetensi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan keunggulan lokal;
  - l. melaksanakan program Pendidikan Masyarakat;
  - m. melaksanakan pelayanan pendidikan Masyarakat, yang meliputi pendidikan keaksaraan, kesetaraan, dan taman bacaan masyarakat;
  - n. melaksanakan pendidikan keterampilan bagi warga belajar keaksaraan dan kesetaraan;
  - o. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan;
  - p. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
  - q. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Penilik;

- r. melaksanakan peningkatan kompetensi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan Jambore Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Non Formal (PTK-PNF) dan Gelar Karya;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum;
- u. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- v. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar meliputi Keaksaraan dan Kesetaraan;
- w. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- x. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana APBD Kota Bekasi;
- y. menyusun alokasi pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan sebagai dasar penyusunan program;
- z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- aa. menyampaikan hasil analisa dan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan masyarakat kepada Bidang Bina Program sebagai dasar dalam pengadaan dan distribusi sarana;
- bb. melaksanakan pendataan dan pembinaan pendidik serta tenaga kependidikan;
- cc. melakukan analisa dan pembinaan kompetensi pendidik berdasarkan hasil kualifikasi tenaga pendidik;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ii. 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;
  - jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;



- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan program keahlian dan keterampilan berbasis keunggulan, petunjuk tentang kriteria pendirian dan penutupan kursus dan kelembagaan serta perizinan pendirian kursus dan kelembagaan pendidikan masyarakat, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan program keahlian dan keterampilan berbasis keunggulan;
- l. melaksanakan pendidikan keterampilan bagi masyarakat tidak mampu;
- m. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan;
- n. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan pada Bidang Bina Program;
- o. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Penilik;
- p. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum kursus;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum kursus;
- r. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar;
- s. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana APBD Kota Bekasi;
- t. menyiapkan usulan biaya pendidikan keterampilan bagi masyarakat yang tidak mampu;
- u. melakukan pendataan dan pembinaan tenaga kependidikan kursus yang berbasis keunggulan dan bagi masyarakat yang tidak mampu;
- v. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan kursus dan kelembagaan;
- w. memberikan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian kursus dan kelembagaan pendidikan masyarakat, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
- x. menyusun alokasi pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu penyelenggaraan kursus;
- y. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- z. menyampaikan hasil analisa dan identifikasi kebutuhan sarana penyelenggaraan kursus kepada Bidang Bina Program sebagai dasar dalam pengadaan dan distribusi sarana;
- aa. melaksanakan pendataan dan pembinaan pendidik serta tenaga kependidikan;
- bb. melaksanakan akreditasi kelembagaan kursus, pendidikan masyarakat, Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- cc. melakukan analisa dan pembinaan kompetensi pendidik berdasarkan hasil kualifikasi tenaga pendidik;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- ee. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- gg. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- hh. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - ii. 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;
  - jj. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- kk. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - ll. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- nn. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- oo. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Bina Program**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi data dan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan sarana dan prasarana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi data dan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan sarana dan prasarana, yaitu :
    1. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
    2. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
    3. fasilitasi pelaksanaan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
  - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - 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 (2), Bidang Bina Program mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. 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;

- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi data dan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan sarana dan prasarana, yaitu :
  1. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
  2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
  3. melaksanakan fasilitasi pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
- l. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. 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;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Bina Program, membawahkan:

- a. Seksi Data dan Perencanaan Program;
- b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana.

## **Pasal 21**

(1) Seksi Data dan Perencanaan Program mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan data dan perencanaan program.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Perencanaan Program 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Data dan Perencanaan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
  1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional pendidikan;
- l. menyiapkan bahan perumusan rencana operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- m. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- n. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- o. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dasar;
- q. menginventarisasikan, mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- r. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar serta rencana penetapan lokasi sekolah;
- t. mengusulkan rencana pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- u. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. 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;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;



- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
  - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
  - m. melaksanakan Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - n. melaksanakan Supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
  - o. melaksanakan Supervisi dan Fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
  - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
  - q. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan;
  - r. memeriksa keabsahan STTB/Ijasah pendidikan dasar dan menengah;

- s. melaksanakan analisa pelaksanaan program bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah, dan Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan pendidikan di Kota Bekasi secara berkala sebagai bahan pengambilan kebijakan Walikota di bidang pendidikan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. 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;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana 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. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - d. fasilitasi pelaksanaan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
    - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
  - l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
  - m. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan;
  - n. memantau, mencatat dan menilai penggunaan alat bantu belajar, buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;

- o. menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah;
- p. menyiapkan bahan untuk usulan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
- q. menyusun hasil Pengawasan Sarana dan Prasarana sebagai dasar perencanaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## **Paragraf 5**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

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

## **Pasal 25**

- (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 ditunjuk 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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

### **Pasal 26**

- (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) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) 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 27**

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota 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 yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD 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 29**

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 30**

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

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 31**

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 32**

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 33**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 34**

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 17 Nopember 2008

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR SERI