



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep.695-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 106 Seri D).

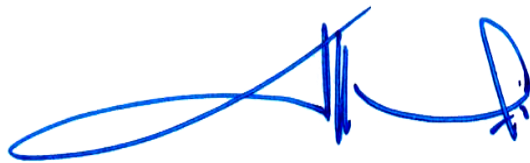
- Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1292/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi, tanggal 02 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian tugas Kelompok Substansi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

A. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Perencanaan Program dan Pelaporan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas berdasarkan laporan bidang-bidang.
2. Kelompok Substansi Keuangan, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - c. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - d. 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 aparatur 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.

B. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Dasar, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada sekolah dasar;
 - b. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu sekolah dasar;
 - c. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Pengawas SD dan SMP;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - f. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
 - g. memberikan dukungan sumber daya, mengkaji, melaksanakan pembinaan serta pengembangan terhadap penyelenggaraan kurikulum sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
 - i. menyiapkan bahan rencana pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
 - k. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender sekolah dasar;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem pengujian penyelenggaraan sekolah dasar;
 - m. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar akhir sekolah;
 - n. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar Nasional;
 - o. melaksanakan distribusi blanko rapot dan ijazah.

C. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah;

- b. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah;
- c. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Pengawas;
- d. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka menengah dan struktur kurikulum, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- f. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- g. memberikan dukungan sumber daya, mengkaji, melaksanakan pembinaan serta pengembangan terhadap penyelenggaraan kurikulum pendidikan menengah;
- h. melaksanakan Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- i. menyiapkan bahan rencana pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- k. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah;
- l. mengkaji sistem pengujian penyelenggaraan pendidikan menengah;
- m. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar akhir sekolah;
- n. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar Nasional;
- o. melaksanakan distribusi blanko raport dan ijazah.

D. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan muatan lokal;
 - b. melaksanakan program Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. 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);
 - d. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Non Formal, Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- e. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan;
- f. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum yang dilaksanakan oleh Penilik;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- i. melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- j. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- k. melaksanakan evaluasi perkembangan motorik;
- l. menyusun alokasi pembiayaan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan sebagai dasar penyusunan program;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan;
- n. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan.

E. BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, dan karir guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga guru dan tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

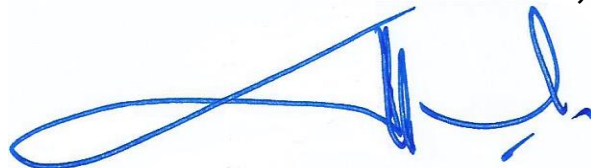
BAB II
SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas;
4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BEKASI

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional;
5. Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI