

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 122

2019

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 122 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bekasi, maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206)

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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 060/1401/SETDA.Org tentang Rapat Evaluasi Tupoksi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi, tanggal 9 Oktober 2019.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang pendidikan dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
8. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

9. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Unit Pelayanan Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPP adalah unit kerja yang dipimpin oleh seorang Koordinator sebagai unit kerja nonstruktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Pendidikan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD;
 2. Seksi Peserta Didik SD;
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP;
 2. Seksi Peserta Didik SMP;
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 3. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - f. Bidang Perencanaan dan Program, membawahkan:
 1. Seksi Data, Perencanaan dan Program;
 2. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Seksi Pengembangan, Bantuan Pemerintah dan Kerja Sama.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program untuk mencapai visi dan misi Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelayanan Pendidikan (UPP) serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendidikan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pendidikan;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program;
 - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;

- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. 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;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi urusan pendidikan yang meliputi pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta perencanaan dan program sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

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

- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat secara berkala;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang selain perencanaan;
 - 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;
 - 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, menetapkan serta mengkoordinasikan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas ke Bidang Perencanaan;
 - g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Unit Pelayanan Pendidikan, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
 - n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
 - q. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

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

(4) Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - f. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum;
 - 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 berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - j. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - k. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - l. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;

- m. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Koordinator UPP, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- n. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- o. melaksanakan pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- p. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- q. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran langsung penunjang urusan dinas;
- s. menyiapkan dan menyusun anggaran laporan penunjang urusan dinas;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- v. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan usulan di bidang kepegawaian;
 - c. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - j. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (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 ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian 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/dijetujui 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.
 - 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.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kurikulum dan guru tenaga kependidikan SD, peserta didik SD serta kelembagaan dan sarana prasarana SD untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum dan guru tenaga kependidikan SD;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan sekolah dasar yang meliputi operasional pendidikan sekolah dasar, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SD;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam kelembagaan sekolah dasar dan sarana dan prasarana sekolah dasar yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah 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 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kurikulum dan guru tenaga kependidikan (GTK) SD, peserta didik sekolah dasar serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. 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;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD;
 - b. Seksi Peserta Didik SD;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi:
- b. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum dan guru tenaga kependidikan SD;
 - 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 ayat (2), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur serta pedoman kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD;
- n. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SD;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjamin mutu pendidikan;
- p. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar nasional;
- q. melaksanakan distribusi blanko rapot dan ijazah;
- r. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SD dan Guru Tenaga Kependidikan serta pengembangannya;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SD;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SD;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, implementasi standarisasi serta standar kompetensi lulusan SD;
- w. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- x. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian SD di bidang kurikulum;

- z. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah dasar;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan kegiatan ujian SD;
- bb. melaksanakan pengendalian penyusunan kalender pendidikan, dan evaluasi hasil belajar SD dalam memenuhi standarisasi nasional;
- cc. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan oleh Pengawas;
- dd. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penetapan muatan lokal SD;
- ee. menganalisis hasil pembinaan serta pengawasan kurikulum dan guru tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh Pengawas;
- ff. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kurikulum serta pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- gg. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman penilaian;
- hh. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan bahan pedoman Ujian Nasional tingkat SD;
- ii. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, dan karir guru pendidikan dasar;
- jj. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru pendidikan dasar;
- kk. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru;
- ll. melakukan analisa kompetensi dalam penempatan, kebutuhan serta pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- mm. mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah, Pengawas pada jenjang SD;
- nn. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah, Pengawas pada jenjang SD;
- oo. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- pp. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- qq. 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;
- rr. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ss. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- tt. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ww. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik SD mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan peserta didik SD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan sekolah dasar yang meliputi operasional pendidikan sekolah dasar, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa SD;
- n. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan Olimpiade Olah raga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SD;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;
- p. melaksanakan pembinaan pendidikan karakter, minat, bakat dan prestasi siswa pendidikan dasar;
- q. melaksanakan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan pendidikan dasar;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
- s. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi perkembangan perilaku siswa;
- t. melaksanakan pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan SD yang meliputi operasional Pendidikan SD, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SD;
- u. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler dan karya wisata;
- v. melaksanakan dan menyusun analisa rencana pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa;
- w. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SD;

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

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dalam kelembagaan sekolah dasar dan sarana dan prasarana sekolah dasar yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional sarana dan prasarana pendidikan SD;

- n. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen SD;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger, izin operasional, pencabutan izin operasional serta izin memimpin sekolah swasta SD;
- p. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi SD;
- q. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi SD;
- r. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SD, serta memberikan rekomendasi dalam pendirian SD;
- s. melaksanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan pedoman izin memimpin kepala SD Swasta;
- t. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria penutupan SD, serta memberikan rekomendasi dalam penutupan SD;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan sekolah dasar; melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan sarana prasarana pendidikan SD;
- aa. menyusun bahan petunjuk teknis sarana prasarana pendidikan SD;
- bb. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SD;
- cc. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan sarana prasarana pendidikan SD;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan SD;
- ee. melaksanakan kegiatan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan SD;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran SD;
- hh. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ii. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kurikulum dan guru tenaga kependidikan SMP, peserta didik SMP serta kelembagaan dan sarana prasarana SMP untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum dan guru tenaga kependidikan SMP;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SMP;

- e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengusulan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun 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. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi meliputi kurikulum dan guru tenaga kependidikan SMP, peserta didik SMP serta kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. 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;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP;
 - b. Seksi Peserta Didik SMP;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kurikulum dan guru tenaga kependidikan SMP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dalam pelaksanaan kurikulum dan guru tenaga kependidikan SMP;
 - a. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - b. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur serta pedoman kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP;
 - n. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SMP;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjamin mutu pendidikan;

- p. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar nasional;
- q. melaksanakan distribusi blanko rapot dan ijazah;
- r. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, sosialisasi, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan Guru Tenaga Kependidikan serta pengembangannya;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan SMP;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SMP;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang SMP;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, implementasi standarisasi serta standar kompetensi lulusan pada jenjang SMP;
- w. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SMP;
- x. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SMP;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian pada jenjang SMP di bidang kurikulum;
- z. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada jenjang SMP;
- aa. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan kegiatan ujian SMP;
- bb. melaksanakan pengendalian penyusunan kalender pendidikan, dan evaluasi hasil belajar SMP dalam memenuhi standarisasi nasional;
- cc. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan oleh Pengawas;
- dd. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penetapan muatan lokal SMP;
- ee. menganalisis hasil pembinaan serta pengawasan kurikulum dan guru tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh Pengawas;
- ff. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kurikulum serta pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- gg. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman penilaian;
- hh. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan bahan pedoman Ujian Nasional tingkat pada jenjang SMP;
- ii. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, dan karir guru pendidikan pada jenjang SMP;

- jj. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan dan perlindungan bagi guru pendidikan pada jenjang SMP;
- kk. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru;
- ll. melakukan analisa kompetensi dalam penempatan, kebutuhan seta pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- mm. mengevaluasi dan memonitor kinerja Kepala Sekolah, Pengawas pada jenjang SMP;
- nn. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi calon Kepala Sekolah, Pengawas pada jenjang SMP;
- oo. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- pp. 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;
- qq. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- rr. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ss. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- tt. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- vv. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

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

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, pembinaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi dalam pelaksanaan SMP yang meliputi operasional pendidikan SMP, standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kesiswaan SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peserta Didik SMP mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan serta menyusun bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa SMP;
 - n. mempersiapkan siswa dalam pelaksanaan kegiatan Olimpiade Olah raga Siswa Nasional (O2SN), Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMP;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pramuka;

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

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

Pasal 16

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

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- n. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data dalam Sistem Informasi Manajemen SMP;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger, izin operasional, pencabutan izin operasional serta izin memimpin sekolah swasta SMP;
- p. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi SMP;
- q. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi SMP;
- r. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian SMP, serta memberikan rekomendasi dalam pendirian SMP;
- s. melaksanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan pedoman izin memimpin kepala SMP Swasta;

- t. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria penutupan SMP, serta memberikan rekomendasi dalam penutupan SMP;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada SMP;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SMP;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja Sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan SMP;
- aa. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan sarana prasarana pendidikan SMP;
- bb. menyusun bahan petunjuk teknis sarana prasarana pendidikan SMP;
- cc. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan/ rehabilitasi sarana prasarana pendidikan SMP;
- dd. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi ringan sarana prasarana pendidikan SMP;
- ee. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- ff. melaksanakan kegiatan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan SMP;
- hh. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/ alat praktek dan media pembelajaran SMP;
- ii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- kk. 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;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- mm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 17

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

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun 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. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kurikulum dan guru tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- p. 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;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kurikulum dan guru tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, pengusulan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan prasarana dan PAUD serta Pendidikan Masyarakat pertama yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan kegiatan standarisasi, tekhnis, norma, kriteria, prosedur serta pedoman kurikulum dan Guru Tenaga Kependidikan PAUD serta Pendidikan Masyarakat.
 - n. menganalisa hasil evaluasi belajar dalam rangka peningkatan mutu PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjamin mutu pendidikan;
 - p. melaksanakan evaluasi belajar akhir sekolah dan evaluasi belajar Nasional;

- q. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum Guru Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta pengembangannya;
- r. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum Guru Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- s. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir guru PAUD serta Pendidikan Masyarakat;
- t. menyiapkan bahan perumusan prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru PAUD serta Pendidikan Masyarakat;
- u. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi guru;
- v. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan kegiatan ujian PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- w. melaksanakan pengendalian penyusunan kalender pendidikan, dan evaluasi hasil belajar PAUD dan Pendidikan Masyarakat dalam memenuhi standarisasi nasional;
- x. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penetapan muatan lokal PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- y. menganalisa hasil pembinaan dan pengawasan kurikulum Guru Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan oleh Penilik;
- z. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan, pengembangan kurikulum serta pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar;
- aa. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman penilaian;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, analisa, pembinaan, pengendalian dan informasi serta fasilitasi dalam pelaksanaan pendidikan anak usia dini serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan PAUD;
- n. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen PAUD;
- o. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger, izin operasional, pencabutan izin operasional serta izin memimpin satuan PAUD;
- p. melakukan pengendalian, pengawasan dan fasilitasi kegiatan akreditasi PAUD;
- q. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi PAUD;
- r. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi;
- s. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan PAUD;
- t. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian PAUD;
- u. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan PAUD;
- v. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi sarana dan prasarana PAUD;
- w. menyusun bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana PAUD;
- x. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD;
- y. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan prasarana PAUD;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana PAUD;

- aa. melaksanakan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana PAUD;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana PAUD;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran PAUD;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis 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.

Pasal 20

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

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan perencanaan dan kebijakan operasional pendidikan masyarakat;
 - n. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen pendidikan masyarakat;
 - o. melakukan pengendalian, pengawasan dan penetapan pendirian Unit Sekolah Baru (USB)/penutupan/merger, izin operasional, pencabutan izin operasional serta izin memimpin sekolah swasta pendidikan masyarakat;
 - p. melakukan pengendalian, pengawasan, fasilitasi kegiatan akreditasi pendidikan masyarakat;

- q. melaksanakan, menyusun dan mempersiapkan bahan akreditasi (DIKMAS);
- r. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi dalam pemberian bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di luar dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi;
- s. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang kriteria pendirian dan penutupan Lembaga pendidikan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam pemberian perizinan pendirian pendidikan masyarakat;
- u. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur dan jenis pendidikan;
- v. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- w. menyusun bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- x. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- y. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi ringan prasarana pendidikan masyarakat;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi prasarana dan Sarana pendidikan masyarakat;
- aa. melaksanakan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan masyarakat;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi peralatan/alat praktek dan media pembelajaran pendidikan masyarakat;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis 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 6
Bidang Perencanaan dan Program
Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi data, perencanaan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan, bantuan pemerintah dan kerja sama untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - d. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - e. perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, penghimpunan dan analisa dalam pelaksanaan data, perencanaan dan program;
 - f. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, penghimpunan, fasilitasi, pengoordinasian, analisa dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, penghimpunan, fasilitasi, pengembangan, pengoordinasian, analisa dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan, bantuan pemerintah dan Kerja Sama;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Bidang Perencanaan dan Program serta mengkoordinasikan tugas Bidang-bidang dan Sekretariat di bidang Perencanaan;
- c. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- d. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang Perencanaan dan mengkoordinasikan rencana strategis Sekretariat dan bidang-bidang;
- e. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- g. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. 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;
- i. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- j. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- l. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- m. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- n. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi data, perencanaan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan, bantuan pemerintah dan kerja sama;

- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - s. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - t. 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;
 - u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perencanaan dan Program, membawahkan:
- a. Seksi Data, Perencanaan dan Program;
 - b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Seksi Pengembangan, Bantuan Pemerintah dan Kerja Sama.

Pasal 22

- (1) Seksi Data, Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan data, perencanaan dan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data, Perencanaan dan 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. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, penghimpunan dan analisa dalam pelaksanaan data, perencanaan dan program;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Data, Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/ Nota Pertimbangan/ Surat Keterangan dan/ atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - n. menghimpun, mengolah dan menyiapkan serta mengkoordinasikan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - o. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - p. menghimpun, mengolah dan mengkoordinasikan bahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Dinas sesuai kewenangannya;
 - q. mengumpulkan dan mengolah data pokok pendidikan;

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

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan, 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. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, penghimpunan, fasilitasi, pengoordinasian, analisa dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan inventarisasi, analisa, 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. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang berbasis keunggulan lokal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - p. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dasar jenjang SMP, SD serta pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- s. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan berdasarkan laporan bidang-bidang;
- t. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan pendidikan jenjang SD, SMP, PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- u. melaksanakan analisa evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dasar, bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta bidang prasarana dan sarana pendidikan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan pendidikan di Kota Bekasi secara berkala sebagai usulan bahan pengambilan kebijakan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. 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;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan, Bantuan Pemerintah dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan tugas pengembangan, bantuan pemerintah dan kerja sama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan, Bantuan Pemerintah dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, penghimpunan, fasilitasi, pengembangan, pengoordinasian, analisa dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan, bantuan pemerintah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan, Bantuan Pemerintah dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kerja Sama, bantuan pemerintah, dan bantuan lainnya serta pengembangan;
- n. melaksanakan pengembangan, kerja sama, dan bantuan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan bersumber di luar APBD Kota Bekasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Pendidikan menengah, Perguruan Tinggi atau lembaga lain untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- p. memfasilitasi rancangan kerja sama dan bantuan dalam meningkatkan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan;
- q. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kerja sama, Bantuan dan Pengembangan;
- r. melaksanakan pengembangan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang bersumber dana di luar APBD Kota Bekasi;
- s. menyiapkan bahan untuk usulan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan sekolah bersumber dana di luar APBD Kota Bekasi;
- t. menghimpun, mengolah, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk usulan pemenuhan standar nasional pendidikan bersumber dana di luar APBD Kota Bekasi yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
- v. melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- w. melakukan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan pendidikan serta tindak lanjutnya;
- x. memfasilitasi rancangan pengembangan dan pembinaan kegiatan serta pemanfaatan TIK untuk pendidikan;
- y. memberikan dukungan dan bantuan pelaksanaan pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. 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;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

- (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 Wali Kota.
- (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 27

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

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Koordinator Unit Pelayanan Pendidikan ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (8) 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 28

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi,
pada tanggal 25 Nopember 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 25 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 122 SERI E