

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, diuraikan tugas pokok Dinas Pendidikan

“Membantu Walikota dalam menyelenggarakan pembangunan di Bidang Pendidikan”.

Sedangkan fungsinya adalah

1. Melaksanakan rumusan dan kebijakan teknis memberi bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan kepala daerah;
2. Melaksanakan pembinaan pengembangan di bidang pendidikan umum baik peningkatan mutu pendidikan, sarana dan prasarana maupun tenaga pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksana teknis dinas (UPTD) dan Daerah Kota Binjai;
4. Melakukan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan Kebijakan Daerah Kota Binjai;
5. Melakukan urusan pengelolaan ketatausahaan dinas;

BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 29 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI, DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI MEMILIKI TUGAS DAN FUNGSI SEBAGAI BERIKUT :

1. Kepala :

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat :

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, bidang umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan (PEP), serta keuangan;
 - b. mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, Perencanaan Evaluasi Pelaporan (PEP) serta keuangan;
 - c. mengkoordinir pengendalian tugas dan fungsi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum dan kepegawaian, keuangan monitoring serta program perencanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - e. mengkoordinir pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - g. mengkoordinir dan mengelola bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum dan kepegawaian, keuangan monitoring serta evaluasi data dan pelaporan dinas;
 - j. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD);
 - k. mengkoordinir penyusunan penerapan Laporan Standar Pelayanan Minimal;
 - l. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - n. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - o. mengkoordinir pengelolaan tata naskah, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - p. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisis beban kerja;
 - q. mengkoordinir pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
 - r. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - s. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkup dinas;
 - t. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - u. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, absensi, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyusun program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun proses hukuman disiplin kepada Aparatur Sipil Negara (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - e. menyusun pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - f. menyusun perencanaan dan mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan di lingkungan dinas;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengelola kegiatan surat menyurat yang meliputi pengurusan administrasi perjalanan dinas, absensi pegawai, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - h. menyusun pelaksanaan inventaris, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - i. menyusun pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman, analisis dan penyusunan daftar kebutuhan formasi pegawai Dinas Pendidikan;
 - j. menyusun pelaksanaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - k. menyusun pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Ijin Belajar, Penyesuaian Ijazah, KARIS, KARSU, Ijin Cuti, Ijin Cerai, KARPEG, TASPEN, ASKES, Kenaikan Pangkat, Kenaikan gaji berkala, Mutasi, Pensiun, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPT) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - m. menyusun pelaksanaan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai di lingkungan dinas, penerapan disiplin Tata Usaha UPT dan Tata Usaha Sekolah di Kota Binjai;
 - n. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
 - o. menyusun Laporan Kinerja (LKj), Perjanjian Kerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - r. menyusun penerapan Standar Pelayanan Minimal; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan :

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan administrasi keuangan;

- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan kegiatan dinas sesuai perencanaan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian, pengolahan dan penganalisaan data perumusan program kerja dinas baik jangka pendek, menengah dan panjang;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- i. melaksanakan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan neraca keuangan, Realisasi Laporan Anggaran (RLA), dan Catatan Laporan Keuangan (CALK);
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan subbagian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan subbagian;
- m. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat :

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengkajian pelaksanaan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian Fasilitas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan koordinasi dan integrasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya;

- j. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan program di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan pengembangan sumberdaya di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat sesuai kebutuhan daerah;
- o. melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. Seksi Pembinaan PAUD

- (1) Seksi Pembinaan PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - c. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum di bidang PAUD;
 - d. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan penyelenggaraan di bidang PAUD;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan pemberian fasilitasi penyelenggaraan di bidang PAUD;
 - f. melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pembinaan di bidang PAUD;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan di bidang PAUD;
 - h. melaksanakan penatausahaan data dan informasi di bidang PAUD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas sesuai tugas dan fungsinya.

3.2. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat lingkup Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan Prasarana PAUD;
 - d. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD;
 - f. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan Akreditasi ke lembaga PAUD, PKBM, TBM dan LKP;
 - h. melaksanakan pendistribusian dana BOP PAUD ke lembaga PAUD;
 - i. melaksanakan pendistribusian bantuan ke lembaga TBM, PKBM dan Kursus;
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pendaya gunaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi lembaga PAUD yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Berkeadilan Gender, Penyelenggaraan aman Bacaan Masyarakat, Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Penyelenggaraan Kursus Diklusemas serta pelatihan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana;
 - n. melaksanakan pembinaan sarana prasarana dan akreditasi;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana PAUD;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.3. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat lingkup pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- b. melaksanakan penatausahaan data dan informasi di bidang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan;
- c. melaksanakan rekomendasi proses pemberian izin dan pencabutan izin penyelenggaraan PKBM dan Kursus;
- d. melaksanakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B, dan Paket C dan Kursus;
- e. melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan pada lembaga Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- g. melaksanakan pendataan dan pengembangan pendidikan sekolah rumah (homeschooling);
- h. melaksanakan pengembangan dan penetapan TBM, PKBM dan Kursus;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman, kriteria dan prosedur pendirian TBM, PKBM dan Kursus;
- j. melaksanakan pengembangan pendidikan keaksaraan;
- k. melaksanakan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, bidang Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. melaksanakan kegiatan program, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program pendidikan untuk SD dan SMP atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum

Pendidikan, Pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat, dan menetapkan Kalender Pendidikan, sistem Penerimaan Siswa Baru dan Ujian Akhir Sekolah (UAS);

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data program-program pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat;
- j. melaksanakan rekomendasi/izin pendirian pendidikan SD dan SMP atau yang sederajat;
- k. melaksanakan rekomendasi mutasi siswa/validasi siswa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

(1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- c. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan data peserta didik;
- e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum dan mengelola data peserta didik;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
- i. melaksanakan kegiatan perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), Kurikulum dan Mengolah data peserta didik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum dan mengolah data peserta didik;
- k. merekomendasikan pendirian Pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- m. melaksanakan proses pemberian izin operasional Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Sekolah Pertama;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan, pembinaan serta pengembangan teknologi pendidikan, dan mengolah data Peserta didik;
 - e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMP, mengolah data evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, Penetapan Kurikulum Muatan Lokal SMP, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;
 - i. melaksanakan kegiatan program pendidikan SMP atau yang sederajat pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum pendidikan SMP atau yang sederajat dan menetapkan kalender Pendidikan, sistem penerimaan Siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SMP atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan SMP atau yang sederajat dan menetapkan Kalender Pendidikan, penerimaan siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
 - k. melaksanakan rekomendasi/ijin pendirian pendidikan SMP;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan rekomendasi Izin Operasional Sekolah Pertama;
 - n. melaksanakan dan mengusulkan peningkatan pelayanan akses penambahan ruang belajar, alat peraga dan peralatan lainnya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. Seksi Kelembagaan Sarana, Prasaranadan Akreditasi SD/SMP

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana, Prasarana dan Akreditasi SD/SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Seksi Kelembagaan Sarana, Prasarana dan Akreditasi SD/SMP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana, Prasarana dan Akreditasi SD/SMP, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Sekolah Pertama;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan, pembinaan serta pengembangan teknologi pendidikan, dan mengolah data Peserta didik;
 - e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMP, mengolah data evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, Penetapan Kurikulum Muatan Lokal SMP, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;
 - i. melaksanakan kegiatan program pendidikan SMP atau yang sederajat pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum pendidikan SMP atau yang sederajat dan menetapkan kalender Pendidikan, sistem penerimaan Siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SMP atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan SMP atau yang sederajat dan menetapkan Kalender Pendidikan, penerimaan siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
 - k. melaksanakan rekomendasi/ijin pendirian pendidikan SMP;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan proses rekomendasi Izin Operasional SMP;
 - n. melaksanakan dan mengusulkan peningkatan pelayanan akses penambahan ruang belajar, alat peraga dan peralatan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan bidang guru dan tenaga kependidikan;

- b. melaksanakan pengumpulan, dan pengolahan data pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang guru dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- g. melaksanakan rencana kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengolahan formasi, pengembangan, evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, data pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan formasi, pengembangan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. **Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan lingkup Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, data guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan Formasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, dan pengolahan kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan/penataran terhadap guru PAUD dan Kursus;
 - d. melaksanakan penilaian belajar pendidik PAUD, evaluasi akhir belajar pendidikan non formal serta melaksanakan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan non formal
 - e. melaksanakan proses usul kenaikan pangkat guru PAUD
 - f. melaksanakan proses dan merencanakan sertifikasi guru PAUD
 - g. melaksanakan mutasi tenaga kependidikan non formal yang dikoordinasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;

- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
- k. melaksanakan kegiatan perumusan pendidikan dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

5.2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan lingkup Guru dan Tenaga Kependidikan SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, data guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan formasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan/penataran terhadap guru SD;
 - d. melaksanakan pembuatan petunjuk pelaksanaan penilaian belajar pendidik SD, evaluasi akhir belajar pendidikan non formal serta melaksanakan program kerja sama luar negeri di bidang dasar;
 - e. melaksanakan proses usul kenaikan pangkat guru SD;
 - f. melaksanakan proses dan merencanakan sertifikasi guru SD;
 - g. melaksanakan mutasi tenaga kependidikan non formal yang dikoordinasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - k. melaksanakan kegiatan perumusan pendidikan dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;

- m.melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

5.3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan lingkup Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, data guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan formasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan/penataran terhadap guru SMP;
 - d. membuat petunjuk pelaksanaan penilaian belajar pendidik SMP, evaluasi akhir belajar pendidikan non formal serta melaksanakan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan proses usul kenaikan pangkat guru SMP;
 - f. melaksanakan proses dan merencanakan sertifikasi guru SMP;
 - g. melaksanakan mutasi tenaga kependidikan non formal yang dikoordinasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan rencana kegiatan pengumpulan data bahan perumusan guru dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran melaksanakan dan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - k. melaksanakan kegiatan perumusan pendidikan dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang studi dan mata pelajaran;
 - m.melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan-jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/ atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan. Pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/ atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/ atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

VISI DAN MISI DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI

Visi adalah suatu gambaran jauh kedepan, kemana intansi hendak dibawa. Gambaran kedepan tersebut dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakholder. Dengan mendasarkan pada logika pembangunan, maka visi untuk membangun Kota Binjai lima tahun ke depan adalah :

" TERWUJUDNYA KOTA CERDAS YANG LAYAK HUNI, BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN MENUJU BINJAI YANG SEJAHTERA "

Berdasarkan visi Walikota tersebut dan berawal dari cita-cita bersama yang ingin diwujudkan dengan dukungan peran serta seluruh elemen instansi, masukan-masukan dari stakeholders, dan dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut dan nilai lingkungan yang mempengaruhi maka dirumuskan visi Dinas Pendidikan Kota Binjai sebagai berikut :

"Terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) Yang Bermutu, Berakhlak Mulia, Maju Dan Sejahtera Melalui Pendidikan."

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Walikota dan Wakil Walikota di masa lima tahun mendatang yang terkait dengan Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang cerdas (smart governance) melalui birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintah kota yang bersih, efektif dan demokratis dan terpercaya.
2. Membangun sumberdaya manusia yang berkualitas (smart people) dengan kualifikasi pintar, sehat, produktif dan sejahtera.
3. Mengoptimalkan produktifitas pergerakan masyarakat (smart mobility) melalui kualitas infrastruktur daerah yang mampu meningkatkan fungsi ekonomi, sosial dan budaya masyarakat.
4. Meningkatkan perekonomian kota melalui peningkatan sumber daya alam berkelanjutan dan pengembangan sumberdaya manusia yang terampil, kreatif, inovatif dan produktif (smart economy dan smart environment).
5. Meningkatkan kualitas standar hidup (smart living) dalam aspek kelayakan kesejahteraan, keadilan dan kenyamanan.

Selaras dengan Misi Walikota, Dinas Pendidikan Kota Binjai merumuskan misi dengan mengacu pada visi, tugas pokok dan fungsi dinas. Pernyataan Misi Dinas Pendidikan Kota Binjai sebagai berikut :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Yang Bermutu Untuk Mendukung Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 (sembilan) Tahun Yang Demokratis.
2. Peningkatan Manajemen/Profesionalisme, Sertifikasi, Penetaraan dan Penambahan Guru/Tenaga Kependidikan.
3. Peningkatan Mutu Pendidikan, Kreatifitas, Nilai Akademik dan Lulusan Yang Berakhlak Mulia.

4. Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga
5. Menggalang Partisipasi Masyarakat Melalui Komite Sekolah, Dewan Pendidikan dan Dunia Usaha.