

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Profil Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan dinas otonomi daerah yang secara struktur sepenuhnya berada dalam kewenangan pemerintah daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Semarang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melakukan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Kota Semarang diatur oleh Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Dinas yang berlokasi di jalan Dr. Wahidin nomor 118 Semarang ini menaungi beberapa jenjang pendidikan mulai dari PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal. Dalam pelaksanaan kegiatannya Dinas Pendidikan Kota Semarang di bantu oleh 16 unit pelaksana teknis dinas (UPTD) yaitu UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngalian, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajah Mungkur, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik,

UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, dan UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati

2.2 Visi Misi Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki Visi dan Misi yang digunakan untuk menjadi tutunan arah dalam setiap kegiatannya. Adapun Visi dan Misi nya sebagai berikut.

1. Visi dari Dinas Pendidikan Kota Semarang yaitu "Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan yang Bermutu, Berkeadilan, dan Berkarakter."
2. Misi
 - a) Meningkatkan tata kelola administrasi, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan yang efektif dan efisien dalam pengelolaan kebijakan pendidikan berbasis profesionalisme dan pelayanan publik.
 - b) Mewujudkan ekosistem PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif inovatif dan berkarakter.
 - c) Meningkatkan kualitas pelayanan PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal termasuk bagi siswa berkebutuhan khusus secara memadai.

- d) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif, inovatif dan berkarakter.

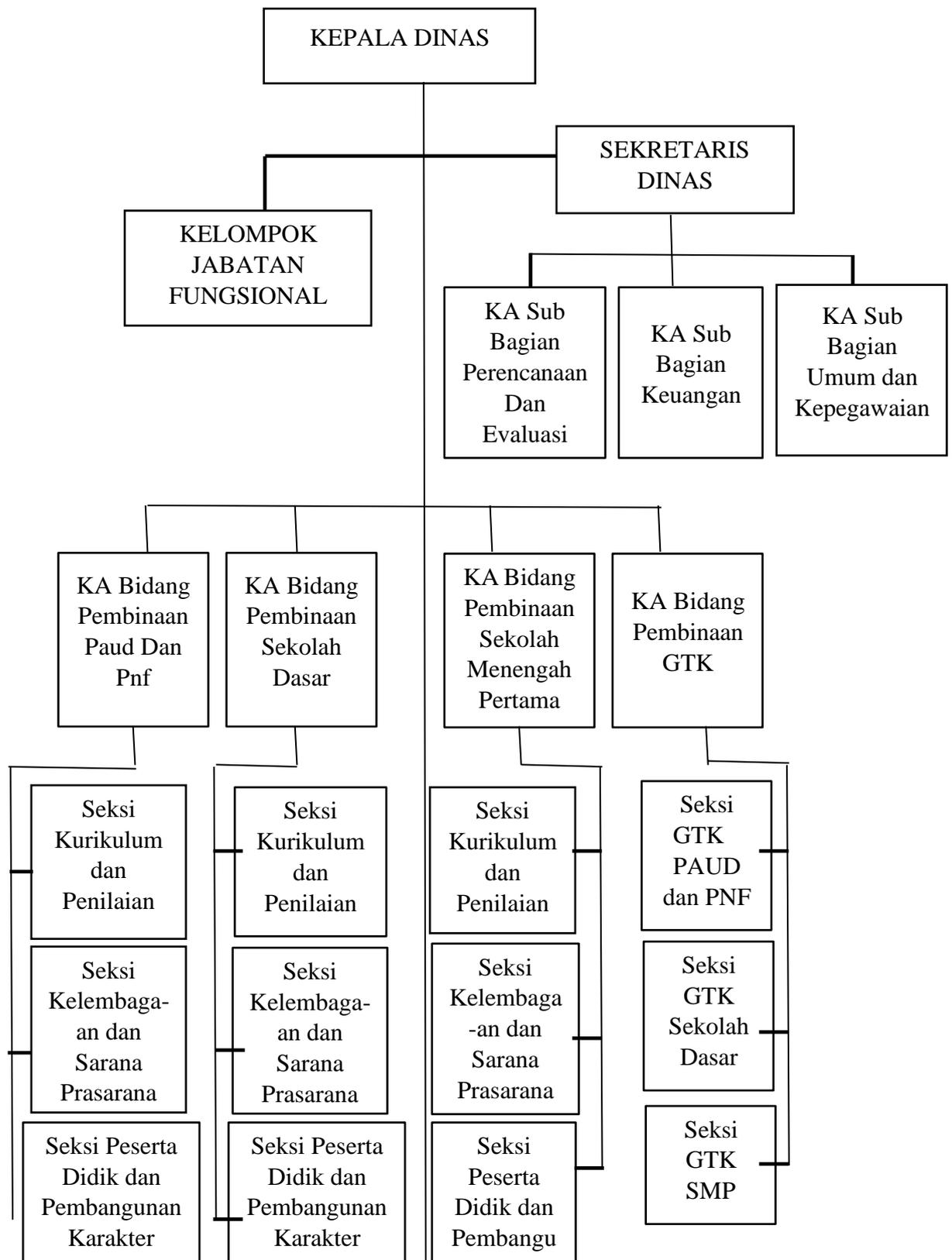
2.3 Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
2. Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai fungsi sebagai berikut,
 - a. Perumusan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - b. Perumusan Rencana Strategis, sesuai dengan visi dan misi Walikota
 - c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.

- d. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan.
- e. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- h. Sebagai perumusan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
- i. Sebagai perumusan Rencana Strategis, sesuai dengan visi dan misi Walikota.
- j. Sebagai Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi
Disdik Kota Semarang

Sumber : Disdik Kota Semarang

2.4.2 Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Semarang

- a) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi
- b) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- c) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Membagi tugas kepada bawahan;
 3. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
 5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan SubbagianPerencanaan dan Evaluasi;
8. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
9. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pendidikan;
10. Menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan;
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
 - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pendidikan;
13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah Satuan Pendidikan;
14. Menyiapkan kegiatan penyusunan Kalender Pendidikan;
15. Menyiapkan kegiatan penyusunan fasilitasi Profil Pendidikan;

16. Menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang Pendidikan;
17. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
18. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
19. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
20. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;

5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
8. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
9. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
10. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
11. Melaksanakan penatausahaan barang Penilaian Angka Kreditai habis dan barang inventaris;
 - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
13. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
14. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;

15. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

e) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
8. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pendidikan;
9. Menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi, legalisasi ijazah/sertifikat, dan/atau perizinan kegiatan pendidikan;
10. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pendidikan;
11. Menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pendidikan;

- a) Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
 - 12. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - 13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan;
 - 14. Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pendidikan;
 - 15. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 16. Menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pendidikan;
 - 17. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 18. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - 19. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 20. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- f) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Seksi Kelembagaan dan Sarana

- Prasarana PAUD dan PNF, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- g) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- h) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- i) Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, dan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

2.5 Produk Layanan Publik Dinas Pendidikan Kota Semarang

Adapun produk layanan publik pada masing-masing bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
 - a. Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat Lomba, Pembuatan Pengganti Ijazah yang Hilang/Rusak/Salah
 - b. Izin Wisata Bagi Pendidik/Siswa atau Kegiatan Lain Bagi UPTD Pendidikan atau Sekolah
 - c. Izin Bongkar Bangunan Lama
 - d. Pengaduan Konvensional
 - e. Pengaduan Online
 - f. Usul Pengadaan Barang Milik Daerah dan Kodefikasi Aset
 - g. Layanan Surat-Menyurat Satu Pintu
 - h. Mutasi Pegawai
 - i. Mutasi Siswa
 - j. Izin Penelitian (bagi siswa, mahasiswa, guru, dosen dan lembaga lain)
2. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
 - a. Izin Pendirian TK/PAUD/KB
 - b. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
 - c. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
 - d. Layanan Pengecekan Legalisasi Piagam/Sertifikasi PNF, Ijazah Kejar Paket yang Hilang

- e. Izin Pendirian Lembaga Kursus/Ketrampilan Layanan Pendidikan
 - f. Layanan Lomba-Lomba PNF
 - g. Layanan Survey Kelayakan Pendirian TK/PAUD/KB/Lembaga Kursus dan PKBM
 - h. Layanan Pengembangan SDM Bagi Tutor/Pendidikan PNF
3. Bidang Pembinaan SD
- a. Layanan Pengecekan Ijazah Asli, Piagam/Sertifikat Lomba
 - b. Layanan Survey/Tindak Lanjut Pengajuan Barang Milik Pemerintah Kota
 - c. Layanan Kegiatan Lomba-Lomba
 - d. Izin Pendirian SD
 - e. Layanan Pencairan & Mekanisme BOS SD
 - f. Layanan Pengajuan/Usul Siswa Miskin (PIP)
 - g. Layanan PPD (Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru) Online
 - h. Layanan Pengembangan SDM kurikulum 2013 Bagi Pendidik
 - i. Mutasi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)/ Mutasi Sekolah Dasar
 - j. Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Sekolah Dasar
 - k. Layanan Data DAPODIK SD
4. Bidang Pembinaan SMP
- a. Layanan Pengecekan Ijazah Asli, Piagam/Sertifikat Lomba

- b. Layanan Survey/Tindak Lanjut Pengajuan Barang Milik Pemerintah Kota
 - c. Layanan Kegiatan Lomba-Lomba
 - d. Izin Pendirian SMP
 - e. Layanan Pencairan & Mekanisme BOS SMP
 - f. Layanan Pengajuan/Usul Siswa Miskin (PIP)
 - g. Layanan PPD (Penerimaan Peserta Didik Baru) Online
 - h. Layanan Pengembangan SDM kurikulum 2013 Bagi Pendidik
 - i. Mutasi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)/Mutasi SMP
 - j. Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) SMP
 - k. Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SMP
 - l. Layanan Data DAPODIK SMP
5. Bidang Pembinaan GTK
- a. Izin Belajar Bagi Guru/Pendidik
 - b. Izin Pemakaian Gelar Bagi Pendidik
 - c. Mutasi Guru
 - d. Layanan Verifikasi dan Validasi Guru/Pendidik Sertifikasi
 - e. Layanan Verifikasi dan Validasi Penilaian Angka Kredit Guru/Pendidik
 - f. Layanan Usul Kenaikan Pangkat
 - g. Layanan Usul Tunjangan Pengganti Tunjangan Sertifikasi Bagi Guru/Pendidik