

Kota Semarang memiliki Visi dan Misi yang tercantum dalam RPJMD Kota Semarang Tahun 2016-2021, yaitu dengan Visi “Semarang Kota Metropolitan yang Religius, Tertib dan Berbudaya”. Adapun Misi Kota Semarang Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas.
2. Mewujudkan Pemerintahan yang Semakin Handal untuk Meningkatkan Pelayanan Publik.
3. Mewujudkan Kota Metropolitan yang Dinamis dan Berwawasan.
4. Memperkuat Ekonomi Kerakyatan Berbasis Keunggulan Lokal.

2.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan Dinas Otonomi Daerah yang secara struktur sepenuhnya berada dalam kewenangan Pemerintah Daerah, Sedangkan hubungan dengan Dinas Pendidikan Provinsi adalah merupakan hubungan kerja fungsional, sehingga tugas-tugas bantuan(dekonsentrasi) di bidang pendidikan di tingkat kabupaten dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dinas pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas pokok di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pendidikan Kota Semarang berfungsi merumuskan kebijaksanaan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pendidikan, yang di laksanakan oleh pemerintah di Kota Semarang. Dinas ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kota Semarang.

2.2.1 Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, berkeadilan dan berkarakter

2. Misi

- 1) Meningkatkan tata kelola administrasi, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan yang efektif dan efisien dalam pengelolaan kebijakan pendidikan berbasis profesionalisme dan pelayanan publik
- 2) Mewujudkan ekosistem PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif, inovatif dan berkarakter
- 3) Meningkatkan kualitas PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal termasuk bagi siswa berkebutuhan khusus secara memadai
- 4) Meningkatkan kualitas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pada tingkat PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif, inovatif dan berkarakter

2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang

1. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang
2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum keuangan dan kepegawaian
3. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya

4. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional yang meliputi bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan bidang pendidikan luar sekolah
5. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya
6. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
7. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai lingkup tugasnya

2.2.3 Tugas dan fungsi masing-masing bagian di Dinas Pendidikan Kota Semarang

1. Kepala Dinas :

Kepala Dinas pendidikan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan dinas pendidikan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perencanaan program bidang pengembangan, pendidikan dasar dan menengah, tenaga pendidikan dan kependidikan, pendidikan non formal dan informal serta kesekretariatan
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja
4. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
5. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris :

Dalam menyelenggarakan tugasnya. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program
2. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

Sekretaris membawahi 3 (tiga) sub bagian :

1. Sub bagian umum. Umum mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pelayanan surat menyurat. kearsipan. perpustakaan dan dokumentasi
 - b. Melaksanakan pengelolaan barang
2. Sub bagian keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan anggaran
 - b. Mengelola administrasi keuangan
 - c. Menyusun laporan pengelolaan keuangan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
3. Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan administrasi kepegawaian

- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Program

Dalam melaksanakan tugas. Bidang Program mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan
2. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, monitoring, evaluasi data dan dokumentasi
3. Pelaporan pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi data dan dokumentasi
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Program membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

1. Seksi data dan informasi Seksi data dan informasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan menyajikan data dan informasi
 - b. Melaksanakan pemutakhiran data dan sistem informasi manajemen pendidikan
 - c. Melaksanakan tugas ketata usahaan bidang pengembangan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi penyusunan program Seksi penyusunan program mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan

- b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan teknis penyusunan program/ kegiatan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang pendidikan
 - c. Menyusun dan mensosialisasikan standar pendidikan berpedoman standar nasional pendidikan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
3. Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan. M.E
 - b. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat atas penyelenggaraan pendidikan
 - c. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pendidikan Dasar

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD & SMP, pembinaan kesiswaan SD & SMP, sarana prasarana SD & SMP
2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD & SMP, pembinaan kesiswaan SD & SMP, sarana prasarana SD & SMP
3. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum SD & SMP, pembinaan kesiswaan SD & SMP, sarana prasarana SD & SMP

4. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pendidikan Dasar membawahi 3 (tiga) seksi :

1. Seksi kurikulum pendidikan dasar mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar
- b. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar
- d. Mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi sarana pendidikan dasar mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana dan prasarana SD & SMP
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SD & SMP
- c. Melaksanakan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan dasar
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana SD & SMP

- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar

3. Seksi tenaga kependidikan dasar mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kelembagaan tenaga kependidikan SD dan SMP
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan SD dan SMP
- c. Mengatur dan memantau pengelolaan bantuan dari masyarakat/komite sekolah
- d. Menyiapkan fasilitas penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional
- e. Menyusun pedoman, memantau dan evaluasi pelaksanaan ekstra kurikulum
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Pendidikan Menengah

Dalam menyelenggarakan tugasnya, bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan rencana program dalam petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMA dan SMK; sarana prasarana SMA dan SMK
- 2. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMA dan SMK; sarana prasarana SMA dan SMK

3. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang implementasi kurikulum SMA dan SMK; pembinaan sekolah dan kesiswaan SMA dan SMK; sarana prasarana SMA dan SMK
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pendidikan Menengah membawahi 3 (tiga) seksi :

1. Seksi kurikulum pendidikan menengah mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kerangka dasar dan implementasi kurikulum pendidikan menengah
 - b. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada SMA dan SMK
 - c. Melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) bersama dengan tim pengembangan kurikulum (TPK) dan pengawasan Sekolah pada SMA dan SMK
 - d. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada SMA dan SMK
 - e. Mendata dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMA dan SMK
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar isi. Standar kompetensi lulusan. standar proses dan standar penilaian pendidikan pada SMA dan SMK
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

2. Seksi sarana pendidikan menengah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana prasarana dan program pembinaan perpustakaan SMA dan SMK
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi olahraga dan kesenian siswa
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis bidang olah raga dan kesenian siswa
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian olahraga dan kesenian siswa
- e. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana olah raga dan kesenian siswa
- f. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan non formal dan informal
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

3. Seksi tenaga kependidikan menengah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMA dan SMK
- b. Melaksanakan koordinasi program pembinaan sekolah dan kesiswaan SMA dan SMK
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan dan / atau pengelolaan SMA dan SMK berataraf internasional
- d. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan sekolah dan kesiswaan pada SMA dan SMK

- e. Memfasilitasi pelaksanaan prgram pendidikan Luar Biasa (PLB) dan pendidikan inklusi pada SMA dan SMK
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

6. Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Dalam menyelenggarakan tugasnya. Bidang Pendidikan luar sekolah mempunyai fungsi :

- 1. Penyusun rencana program pendidikan masyarakat. pendidikan anak usia dini. serta olah raga dan kesenian
- 2. Penyusun rencana program pendidikan masyarakat. pendidikan anak usia dini. serta olah raga dan kesenian
- 3. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan masyarakat. pendidikan anak usia dini. olah raga dan kesenian
- 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pendidikan Luar Sekolah membawahi 3 (tiga) seksi :

- 1. Seksi pendidikan non formal dan kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendidikan masyarakat
 - c. Memproses pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat

- d. Menyelenggarakan pendidikan kemasyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek pendidikan Non formal dan Informal
- e. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat
- f. Menyelenggarakan bantuan kegiatan pendidikan non formal dan informal. pengawasan. pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat

2. Seksi seni budaya dan olahraga mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program olahraga dan kesenian siswa
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi olahraga dan kesenian siswa
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan tenaga teknis bidang olah raga dan kesenian siswa
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian olahraga dan kesenian siswa
- e. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana olah raga dan kesenian siswa
- f. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang pendidikan non formal dan informal
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

3. Seksi pembinaan taman kanak-kanak mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- c. Memproses pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD)
- d. Menyelenggarakan sosialisasi pendidikan kemasyarakatan tentang pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- e. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- f. Menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- g. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Teknis Dinas merupakan :

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas. Yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pelayanan umum
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di pimpin oleh seorang kepala. yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya

3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) secara operasional di koordinasikan oleh Camat di wilayah kerjanya
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sarana Pendidikan dan SKB berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya

UPTD mempunyai tugas membantu sebagian tugas dinas dalam lingkup wilayah kerja dalam menyelenggarakan tugasnya. UPTD mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam lingkup wilayah kerja Kecamatan
- b. Pelaksanaan administrasi dinas dalam lingkup wilayah kerja Kecamatan
- c. Pelaksanaan pembinaan pegawai dan tertib administrasi kepegawaian
- d. Menerima, melaporkan dan menindak lanjuti permasalahan kependidikan di wilayah kerja Kecamatan di Bidang Pendidikan
- e. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup kerja Kecamatan di bidang Pendidikan.

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan.

Evaluasi dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas pengawasan terhadap proses kegiatan belajar mengajar di sekolah

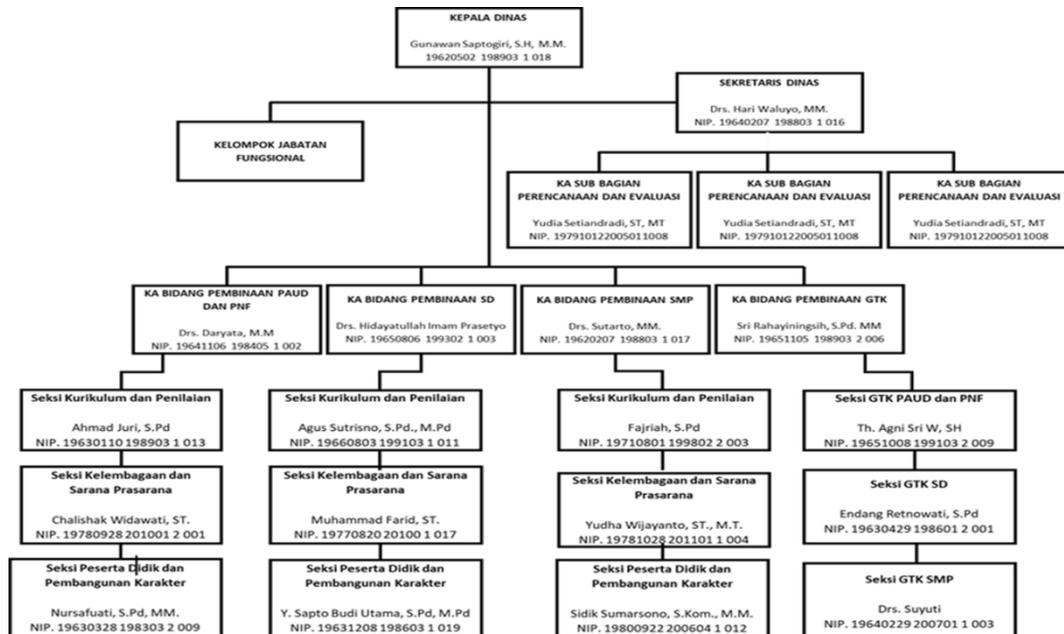
2. Melaksanakan dan memantau proses peningkatan mutu di sekolah
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup kerja.

9. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah
2. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya
3. Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas
4. Menyelenggarakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan Agama dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategik tingkat provinsi
5. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten
6. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah
7. Menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan untuk tingkat kabupaten
8. Memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal, izin pendirian serta pencabutan satuan penyelenggara pendidikan non formal

9. Menyelenggarakan dan mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional
10. Menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya.
11. Meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan pada anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan agama dan pendidikan non formal
12. Menyelenggarakan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan, pengaturan sistem penganugerahan prestasi, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan.
13. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan meliputi penyelenggaraan pekan olahraga, pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga.
14. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah.
15. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas.
16. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
17. Membina pelaksanaan program pengawasan melekat (waskat) di lingkungan Dinas

2.2.4 Struktur Organisasi



Sumber: disdik.semarangkota.go.id

2.3 Pedoman Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru Melalui Sistem Zonasi di Kota Semarang

2.3.1 Organisasi Penyelenggaraan

Penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru (PPDB) dilakukan melalui pembentukan kepanitian ditingkat kota selaku coordinator dan kepanitian ditingkat TK, SD dan SMP selaku pelaksana.

Panitia tingkat kota dibentuk oleh Dinas, dengan susunan panitia sebagai berikut:

1. Pengarah : 1) Walikota;
2) Wakil Walikota;
3) Ketua Komisi D DPRD;
4) Dewan Pendidikan;
2. Wakil Pengarah : Sekretaris Daerah;

3. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan;
4. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan;
5. Wakil Ketua I : Kepala Bidang Pembinaan SD;
6. Wakil Ketua II : Kepala Bidang Pembinaan SMP;
7. Sekretaris : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD
8. Seksi :
 - 1) Seksi pendataan : sesuai kebutuhan;
 - 2) Seksi pelayanan informasi : sesuai kebutuhan;
 - 3) Seksi pengendalian : sesuai kebutuhan;
 - 4) Seksi pelayanan pengaduan : sesuai kebutuhan;
9. Sekretariat : sesuai kebutuhan;

Panitia tingkat TK, SD dan SMP dibentuk oleh Kepala TK, SD dan SMP dengan susunan panitia sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab : Kepala TK/SD/SMP;
2. Ketua : Guru/Wakil Kepala Satuan Pendidikan;
3. Sekretaris : Guru/Wakil Kepala satuan Pendidikan atau Kepala Urusan;
4. Bendahara : Bendahara Pembantu;
5. Seksi :
 - 5) Seksi pendataan : sesuai kebutuhan;
 - 6) Seksi pelayanan informasi : sesuai kebutuhan;
 - 7) Seksi pengendalian : sesuai kebutuhan;

- 8) Seksi pelayanan pengaduan : sesuai kebutuhan;
- 6. Sekretariat : sesuai kebutuhan;

2.3.2 Tugas Panitia

1. Tugas panitia di tingkat kota adalah:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan PPDB satuan pendidikan di tingkat Kota;
 - b. menyusun regulasi yang dijadikan pedoman dalam PPDB;
 - c. merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan PPDB;
 - d. membantu memfasilitasi pelayanan akses informasi pada masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan penanganan pengaduan tentang PPDB; dan
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PPDB.
2. Tugas panitia tingkat satuan pendidikan adalah:
 - a. menyediakan loket/ruang pendaftaran dan perangkat pendaftaran lainnya;
 - b. menyiapkan formulir pendaftaran dan tanda bukti;
 - c. menerima pendaftaran peserta didik;
 - d. memeriksa keabsahan dokumen pendaftaran dan lainnya;
 - e. mencatat dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
 - f. mencatat dan memberikan surat pencabutan berkas serta mengembalikan dokumen apabila pendaftar mengundurkan diri;
 - g. memasukkan data peserta didik ke komputer;
 - h. menetapkan dan mengumumkan peserta didik yang diterima berdasarkan hasil proses komputerisasi;
 - i. menerima daftar ulang calon peserta didik yang diterima;

- j. memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan; dan
- k. membuat laporan penyelenggaraan PPDB kepada Kepala Dinas.

2.3.3 Alur Pendaftaran

1. Alur pendaftaran PPDB yang mendaftar tidak datang langsung ke satuan pendidikan:
 - 1) calon peserta didik membuka situs internet PPDB Kota Semarang dan mengisi formulir pendaftaran;
 - 2) calon peserta didik mencetak hasil pendaftaran yang telah dilakukan melalui Internet;
 - 3) calon peserta didik datang ke satuan pendidikan dan menyerahkan tanda bukti pendaftaran berupa print-out pendaftaran dan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk dilakukan verifikasi oleh panitia pendaftaran;
 - 4) calon peserta didik menunggu pengesahan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran dari panitia pendaftaran; dan
 - 5) calon peserta didik TK, SD dan SMP menerima tanda bukti pendaftaran dari Panitia sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.
2. Alur pendaftaran PPDB yang mendaftar datang langsung ke satuan pendidikan;
 - 1) calon peserta didik menuju satuan pendidikan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan;
 - 2) calon peserta didik TK, SD dan SMP atau dibantu oleh tenaga operator melakukan proses entry data formulir pendaftaran melalui komputer secara online yang disediakan oleh satuan pendidikan, sedangkan bagi calon

peserta didik TK dan SD yang pendaftarannya tidak melalui online mengisi formulir pendaftaran yang disediakan satuan pendidikan;

- 3) calon peserta didik menyerahkan tanda bukti pendaftaran berupa print-out pendaftaran dan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk dilakukan verifikasi oleh panitia pendaftaran;
- 4) calon peserta didik menunggu pengesahan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran dari panitia pendaftaran; dan
- 5) calon peserta didik TK, SD dan SMP menerima tanda bukti pendaftaran dari panitia sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.

2.3.4 Seleksi SMP, syarat dan ketentuan:

1. Nilai Zonasi (NZ), jarak tempat tinggal peserta didik ke sekolah dengan ketentuan zonasi berdasarkan alamat pada KK Kota Semarang yang diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan tinggal di Daerah sebelum pelaksanaan PPDB;
2. Nilai Ujian Sekolah Berstandar Nasional (NUSBN), atau bentuk lain yang sederajat untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam yang tertuang dalam SHUSBN calon peserta didik;
3. Nilai Prestasi (NP), di bidang akademik: olah raga, kesenian, dan bidang keterampilan baik individu maupun kelompok yang diperoleh siswa;
4. Nilai Lingkungan (NL), nilai tambahan yang diberikan diberikan kepada calon peserta didik yang bertempat tinggal di sekitar satuan pendidikan dalam zona 1 dibuktikan dengan KK;
5. Nilai Akhir Peringkat (NAP), merupakan penjumlahan NZ, NUSBN atau bentuk lain yang sederajat, NP dan NL; dan

6. apabila terdapat nilai peringkat yang sama maka penentuan peringkat mengutamakan:
 - 1) jarak tempat tinggal peserta didik;
 - 2) usia calon peserta didik yang lebih tua;
 - 3) pilihan I (pertama);
7. nilai yang lebih tinggi berdasarkan urutan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA; dan/atau
8. urutan awal pendaftaran.

2.3.5 Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru menurut Prihatin (2014) merupakan salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting, karena bila tidak ada peserta didik yang diterima, maka di sekolah tidak ada yang harus ditangani atau diatur.

Penerimaan peserta didik baru adalah suatu hal yang perlu ditentukan secara cepat dan tepat. Dalam hal penentuan calon peserta didik baru diperlukan beberapa pertimbangan yang cukup banyak dan rumit yaitu standarisasi nilai, persyaratan masuk sekolah serta kebijakan-kebijakan dari pemerintah dan lembaga pendidikan yang sering berubah setiap tahunnya. Kebijakan penerimaan peserta didik baru sebenarnya menggunakan dasardasar manajemen peserta didik. Peserta didik dapat diterima disuatu lembaga pendidikan seperti sekolah, haruslah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan (Imron, 2012).

Prosedur penerimaan peserta didik menurut Imron (2012) adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik

baru, seleksi , penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima, dan registrasi peserta didik yang diterima. Sistem yang dimaksud pada penerimaan peserta didik baru disini menunjuk kepada cara. Hal ini sesuai dengan penuturan Imron (2012) bahwa sistem penerimaan peserta didik adalah cara penerimaan peserta didik baru.

Menurut Prihatin (2014) ada dua sistem dalam sistem penerimaan peserta didik baru yaitu: pertama, dengan menggunakan sistem promosi. Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Peserta didik yang mendaftar di suatu sekolah, diterima tanpa ada penyeleksian terlebih dahulu sehingga yang mendaftar menjadi peserta didik tidak ada yang ditolak. Sistem promosi demikian secara umum berlaku pada sekolah sekolah yang pendaftarannya kurang dari daya tampung yang ditentukan. Kedua, dengan menggunakan sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam yaitu: seleksi berdasarkan daftar nilai, seleksi berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan, dan seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

2.3.6 Sistem Zonasi Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru

Di dalam pasal 18 Permendikbud No. 51 tahun 2018 dijelaskan bahwa dalam melaksanakan PPDB jalur zonasi dengan kuota paling sedikit 90% Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah wajib menerima calon peserta didik yang berdomisili sesuai zona yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

Radius zona terdekat yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kondisi di daerah tersebut. Kemudian sebesar 10 persen dari total jumlah peserta

didik dibagi menjadi dua kriteria, yaitu lima persen untuk jalur prestasi, dan lima persen untuk peserta didik yang mengalami perpindahan tugas orang tua/wali. Namun, sistem zonasi tersebut tidak berlaku bagi sekolah menengah kejuruan (SMK).

Tabel 2.1
Sistem Pembagian Zona Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru

Zona	Keterangan	Poin
Zona 1	Calon peserta didik yang bertempat tinggal di sekitar sekolah dan masih satu kelurahan	50
Zona 2	Calon peserta didik yang berdomisili di satu wilayah kota yang sama dengan sekolah	40
Zona 3/ luar	Calon peserta didik yang berdomisili di luar kota	10

Sumber: ppd.semarangkota.go.id

Sistem zonasi dimana para calon pendaftar akan dimasukkan ke dalam 3 zona yaitu zona 1 yang mana berarti mereka yang bertempat tinggal di sekitar sekolah dan masih satu kelurahan, zona 2 yaitu mereka yang berdomisili di satu wilayah kota yang sama dengan sekolah dan terakhir adalah zona luar bagi mereka yang berdomisili di luar kota. Dari sistem zonasi ini para pendaftar akan mendapatkan poin awal. Jumlah poin tersebut adalah zona 1 adalah 50 poin, zona 2 adalah 40 poin, dan zona luar adalah 10 poin.

Di dalam Permendikbud No. 51 tahun 2018 pasal 24 sampai 31 disebutkan bahwa seleksi PPDB pada kelas VII SMP dan kelas X SMA/SMK mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai dengan daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar. Urutan prioritas itu adalah: 1. Jarak tempat tinggal ke sekolah sesuai dengan ketentuan zonasi; 2. Usia; 3. Nilai hasil

ujian sekolah (untuk lulusan SD) dan Surat Hasil Ujian Nasional atau SHUN (bagi lulusan SMP); dan 4. Prestasi di bidang akademik dan non-akademik yang diakui sekolah sesuai dengan kewenangan daerah masing-masing.