BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

Pendidikan merupakan investasi sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas diri, cerdas dan utuh. Pendidikan yang bermutu merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan tujuan nasional mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang mampu menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan dasar iman dan takwa yang kuat.

Penyelenggaraan pembangunan bidang pendidikan di Kota Bandung pada era otonomi daerah sesuai amanat peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Bandung, maka program pendidikan telah banyak dilaksanakan dengan prioritas penuntasan program Wajib Belajar Pendidikan 9 Tahun.

Dinas pendidikan kota bandung yang pada saat ini beralamat di jalan Jenderal A. Yani No.239 merupakan hasil penggabungan dari kantor Pendidikan Departemem Nasional dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Sejalan di lakukannya era otonomi daerah institusi yang mengurus bidang pendidikan tersebut di gabungkan menjadi Dinas Pendidikan Kota Bandung melalui Peraturan Daerah Kota Bandung No. 05 Tahun 2001, tentang pembentukan dan susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Bandung. Sejak tahun 2001 sampai saat ini, Dinas Pendidikan Kota Bandung di pimpin oleh :

1. Bpk Drs. H. Aceng Zaenal, M.Si (2001-2002)
2. Bpk Drs. Awan Gumelar, M.Si (2002-2003)
3. Bpk H. Jaja Sutarja, SH (2003)
4. Bpk Dr. H Edi Siswandi, M.Si (2003-2006)
5. Bpk Drs. Oji Mahroji (2006-sekarang)

Dengan terbentuknya Tim pelaksana akselerasi Pendidikan Wajar 9 tahun, sesuai dengan keputusan Wali Kota Bandung No.420/Kep.086-Huk/2005 adapun pelaksanaan Program Wajar Dikdas pada tahun-tahun sebelumnya dilaksanakan oleh kelompok kerja Wajib Belajar Pendidikan 9 tahun yang terdiri dari berbagai komponen atau instansi terkait.

2.1.1. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Bandung

- **Visi Dinas Pendidikan**

  Dalam rangka menjawab tantangan globalisasiserta laju perkembangan bidang pendidikan di Kota Bandung, Dinas Pendidikan Kota Bandung mempunyai visi :

  "Terwujudnya Warga Kota Bandung Yang Cerdas, Produktif Dan Berahlak Mulia, Guna Mendukung Bandung Sebagai Kota Jasa Bermartabat Menuju Bandung Cerdas"

- **Misi Dinas Pendidikan**

Untuk mewujudkan visi tersebut Dinas Pendidikan Kota Bandung memiliki misi :

a. Meningkatkan mutu pendidikan. Misi ini memiliki makna bahwa pendidikan yang akan di capai bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan kebutuhan *stakeholders.*
b. Pengembangan infrastuktur dan sarana pendidikan. Misi ini memiliki makna bahwa pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan infrastuktur dan sarana pendidikan dikembangkan secara optimal dengan membardayakan semua potensi yang dimiliki, baik dari pemerintah swasta maupun masyarakat.
c. Peningkatan kinerja dan pelayanan pendidikan. Misi ini memiliki makna bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pendidikan dikembangkan secara optimal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga tercipta produktivitas dan pelayanan prima pada seluruh masyarakat.
d. Peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan tenaga pendidikan. Misi ini memiliki makna bahwa tenaga kependidikan di dorong untuk memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan tugas profesinya untuk memperoleh kenyamanan kerja.

e. Pengembangan manajemen pendidikan. Misi ini memiliki makna bahwa pengelolaan pendidikan dilaksanakan dengan memanfaatkan SDM dam sumber daya pendidikan lainnya, serta pemberdayaan partisipasi masyarakat untuk mewujudkan pelayanan pendidikan yang akuntabel, transparan, dan partisipasif.

2.1.2. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Bandung

1. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan Kota Bandung mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, maka Dinas Pendidikan Kota Bandung mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis lingkup Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD), Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP), Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK), Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kepemudaan dan olahraga.
b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang laksanaan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan, Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD), Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

(PSMP), Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK), Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kepemudaan dan olahraga.

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD), Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP), Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK), Pendidikan Non Formal dan Informal, serta kepemudaan dan olahraga.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan pnyelenggaraan kegiatan Dinas.

2.2. Stuktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan (Job Description)

Struktur organisasi merupakan susunan organisasi yang terdiri atas fungsi dan hubungan-hubungan yang menyangkut seluruh kegiatan dalam upaya mencapai tujuan. Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Bandung terdiri dari :

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, membawahi :
    1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2) Sub Bagian Program.
    3) Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD), membawahi :

1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana.
2) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian.
3) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan.

d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP), membawahi :
1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana.
2) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian.
3) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan.

e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK), membawahi :
1) Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana
2) Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian.
3) Seksi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan.

f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal :
1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesehatan.
2) Seksi Kursus dan Kelembagaan.
3) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seni Budaya.

g. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD).

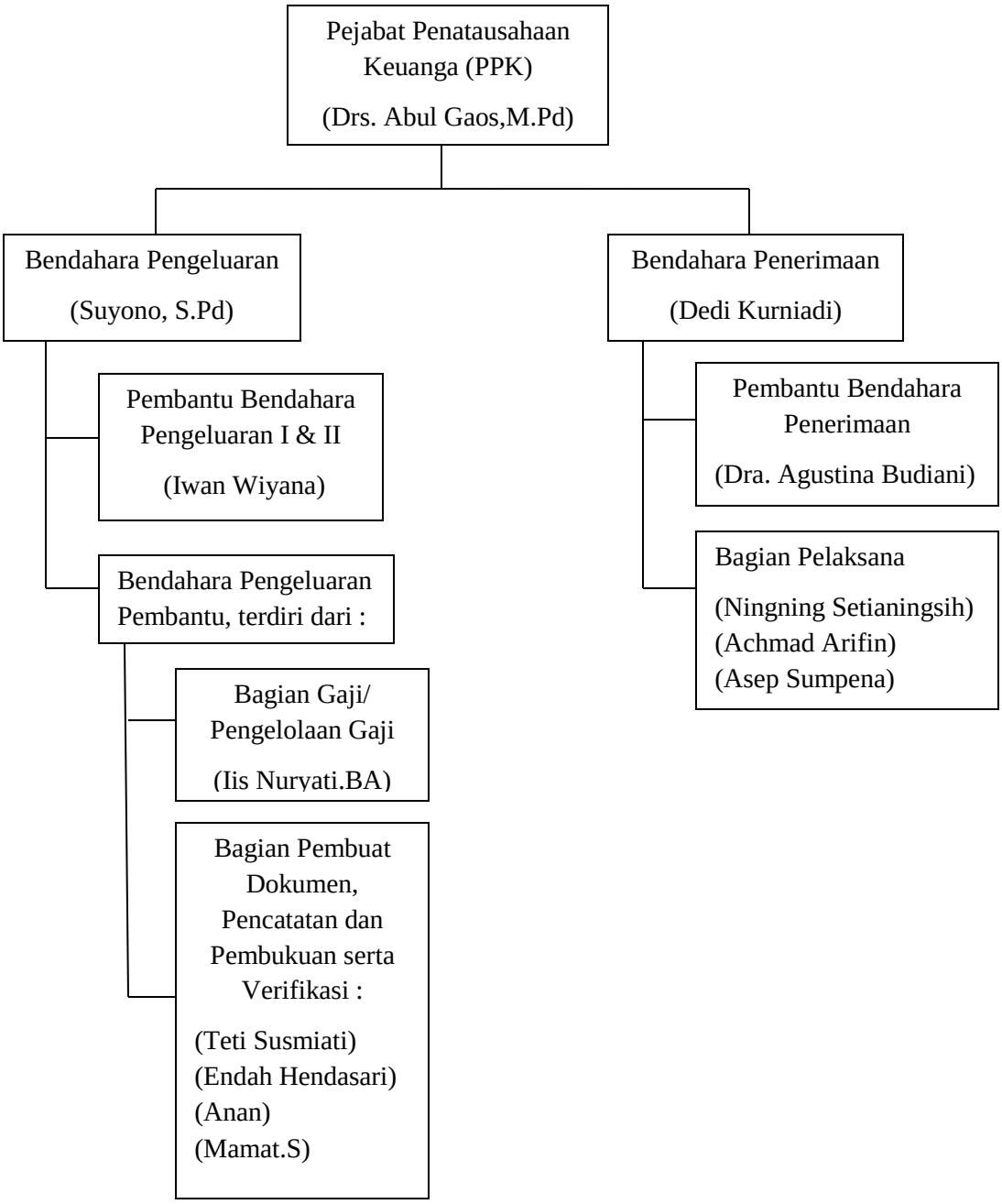
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung Nomor 800/460 a-Sekr/2010 tentang melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan Kota Bandung Tahun Anggaran 2010 maka Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) (Kasubag Keuangan Dinas Pendidikan Kota Bandung)	:	Drs. Abdul Gaos, M.Pd
2.	Bendahara Pengeluaran	:	Suyono, S.Pd
	Pembantu Bendahara Pengeluaran	:	Iwan Wiayana, S.Sos
			Otang
3.	Pengelola Gaji	:	Iis Nuryati, BA.
4.	Pembuat Dokumen, pencatatan dan Pembukuan serta Verifikasi	:	Teti Susmiati, S.Pd
			Endah Hendasari
			Anan
			Asep Mulyadi
5.	Pelaksana	:	Ningning Setianingsih, S.Sos
			Achmad Arifin
			Asep Sumpena

STUKTUR ORGANISASI SUB BAGIAN KEUANGAN

DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BANUNG



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sub Keuangan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

Tugas Pokok dan fungsi Unit Organisasi Sub Bagian Keuangan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
- Menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan dinas.
- Melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas.
- Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja.
- Melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil.
- Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan.
- Melaksanakan pengkoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas.
- Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan dinas.

- Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Unit Kerja di lingkunagn Dinas, Pemerintah Kota Bandumg, Pemerintah Privinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan motoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Organisasi Pengelolaan Kegiatan

Secara Spesifik di Lingkungan

Dinas Pendidikan Kota Bandung

1. PPK SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa yang diketahui PPTK.
    b. Meneliti kelengkapan SPP.
    c. Melakukan verifikasi SPP.
    d. Menyiapkan SPM.
    e. Melaksanakan verifikasi atas penerimaan.
    f. Melaksanakan akuntansi SKPD.
    g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
2. Bendahara Pemgeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada SKPD.
    b. Melaksanakan tugas lainnya yang dibebankan oleh Kasubag Keuangan.
3. Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Membantu Bendahara Pengluaran dalam melaksanakan fungsi sebagai kasir.
    b. Pembuatan dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

c. Mengekspedisikan SPM ke Bank.

d. Mendistribusikan SPM ke PPTK

e. Penerbitan SPP, GU, TU, LS, dan Surat pernyataan SKPD untuk pengajuan SP2D.

f. Melaksanakan tugas lainnya yang dibebankan oleh Kasubag Keuangan.

4. Pengelolaan Gaji mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pembuatan daftar gaji.

b. Pengadministrasian potongan diluar daftar gaji.

c. Penyimpanan Daftar gaji ke Subag Belanja Pegawai.

d. Pendistribusian gaji, Tunda, Kontrak Kerja.

e. Penyiapan bahan pertanggungan jawaban (SPJ) gaji.

f. Pelaporan pelaksanaan tugas pembuat SPP gaji secara berkala kepada BP.

g. Meregistrasi seluruh SPM, penomoran SPM/Cap.

h. Laporan realisasi penerbitan SPM.

i. Melaksanakan tugas lainnya yang telah dibebankan oleh Kasubag Keuangan.

5. Tim Verivikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Akuntansi dan Pelaporan keuangan atas SPJ keseluruhan.

b. Verifikasi seluruh SPJ kegiatan laporan pertanggung jawaban SPJ.

c. Pengiriman dokumen ke BUD untuk penerbitan SP2D.

d. Melaksanakan tugas lainnya yang telah dibebankan oleh Kasubag Keuangan.

6. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang/pendapatan SKPD.
    b. Melaksanakan tugas lainnya yang telah dibebankan oleh Kasubag Keuangan.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang/pendapatan SKPD.
8. Pelaksana mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. Membantu pembuatan daftar gaji.
    b. Mendistribusikan gaji Tata Usaha dan Pengawas.
    c. Mendistribusikan gaji SMA dan SMK.
    d. Menyortir berkas/arsip SPM.
    e. Mendistribusikan berkas ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    f. Penyiapan bahan pertanggungjawaban (SPJ) gaji.
    g. Verifikasi seluruh SPJ kegiatan laporan pertanggungjawaban SPJ.
    h. Pengiriman dokumen ke BUD untuk penerbitan SP2D.
    i. Melaksanakan tugas lainnya yang telah dibebankan oleh Kasubag Keuangan.