# BAB III
# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Sejarah Instansi Dinas Pendidikan

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 dan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950, tepatnya pada tahun 1951 di Propini Jawa Barat telah dibentuk Jawatan Pendidikan. Dengan tugas pokoknya menyelenggarakan pendidikan dasar dan luar sekolah, Pendidikan masyarakat diseluruh Jawa Barat. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penyelenggaraan pendidikan di daerah kabupaten Bandung dan kota dijabat rangkap oleh Kantor Inspektorat (KI).

Pada tahun 1981 dan Peraturan Daerah Propinsi Nomor 8 Tahun 1981, jawatan nomeklaturnya menjadi Dinas Pendidikan Jawa Barat, dan untuk Kabupaten menjadi cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Kota. Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1989 ( INMENDAGRI No. 11/1990). Dan Peraturan Daerah No 11 Tahun 1990 (PERDA No. 11 Tahun 1990 ), pada tingkat Kabupaten / tingkat Kotamadya serta di Kecamatan segera dibentuk Dinas Pendidikan.

Dilandasi peraturan tersebut maka pada :

A. Tingkat Kabupaten / Tingkat Kota dibentuk Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota .
B. Tingkat Kecamatan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan/Kota Khusus untuk Dinas Pendidikan Kota Bandung, diatur oleh PERDA No. 19 Tahun 1990, nomor : 07,08,09 dan 10 Tahun 1991.

Dengan PERDA ini status Dinas Pendidikan Kota Bandung tidak lagi merupakan instansi vertikal dari Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat dan instansi otonom dari Pemerintah Bandung, yang bertanggungjawab serta melaksanakan instruksi langsung dari Kepala Walikota Bandung.

Sejalan dengan tuntutan pembangunan dibidang Pendidikan yang semakin tinggi serta pelayanan yang lebih cepat, maka perlu adanya penyempurnaan struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung. Untuk memenuhi hal tersebut maka PERDA Kota Bandung Nomor 8 Tahun 1990 disempurnakan dengan PERDA Kota Bandung Nomor 18 Tahun 1994 ( PERDA No. 18/1994 ), tentang susunan Daerah Kota Bandung, Kedudukan, Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 1990 yang diubah dengan peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Selanjutnya dengan lahirnya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, terjadi perubahan paradigma dari sentralisasi menjadi desentralisasi. Banyak kewenangan yang semula merupakan urusan pemerintah diserahkan kepada propinsi, aderah Kabupaten dan Kota. Diantara sekian abnyak kewenangan yang diserahkan kepada daerah Kabupaten / Kota adalah urusan pendidikan. Hal ini nampak pada pasal 11 ayat 2 UU No. 22 tahun 1999, sebagai berikut : “ Bidang pemerintah yang wajib dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan daerah kota meliputi pekerjaan umum kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pertanian,

perhubungan, industri, perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanahan, koperasi, dan tenaga kerja".

Sebagai konsekuensi lahirnya Undang-undang diatas maka Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten / kota perlu dilakukan restrukturisasi organisasi. Karena kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota bukan saja mengelola Sekolah Dasar tetapi meliputi seluruh bidang pendidikan mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan pendidikan menengah termasuk pendidikan yang selama ini dikelola oleh Departemen Agama.

Restrukturisasi berbagai pendidikan dikota Bandung diawali dengan dilakukan Merger / penggabungan antara Dinas Pendidikan dan Departemen Agama, Khususnya yang membidangi masalah pendidikan. Sebagai gabungan dari ketiga institusi itu maka terbentuklah Dinas Pendidikan Kota Bandung pada tanggal 7 Maret 2001 melalui PERDA No. 5 Tahun 2001.

## 3.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan

Untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kota Bandung sebagaimana tersebut di atas, maka dirumuskanlah Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Bandung sebagai berikut :

### 3.2.1 Visi Dinas Pendidikan Kota Bandung

Visi Dinas Pendidikan kota Bandung adalah **"Memantapkan Kota Bandung sebagai Kota Jasa Bermartabat"** (Peraturan Derah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2009)

"Mewujudkan Masyarakat Kota Bandung yang "**Cerdas, Sehat, Produktif, Berakhlak Mulia dan Cinta Lingkungan Hidup guna Mendukung Bandung BERMARTABAT."**

### 3.2.2 Misi Dinas Pendidikan Kota Bandung

Misi Dinas Pendidikan Kota Bandung adalah :

A. Peningkatan aksesibelitas dan mutu pendidikan menuju standar nasional pendidikan.
B. Pengembangan pendidikan karakter (character building) menuju akhlak mulia.
C. Pengembangan sekolah sehat dan sekolah berwawasan lingkungan.
D. Pengembangan kepemudaan, olahraga, dan seni budaya.
E. Peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
F. Pengembangan *good goverment* melalui manajemen pendidikan yang *akuntable* dan transparan.

## 3.3 Kebijakan Mutu Instansi

Dinas Pendidikan Pemerintahan kota Bandung bertekad memenuhi kepuasan para pemangku kepentingan (*interested party*) melalui pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka Dinas Pendidikan Pemerintahan kota Bandung :

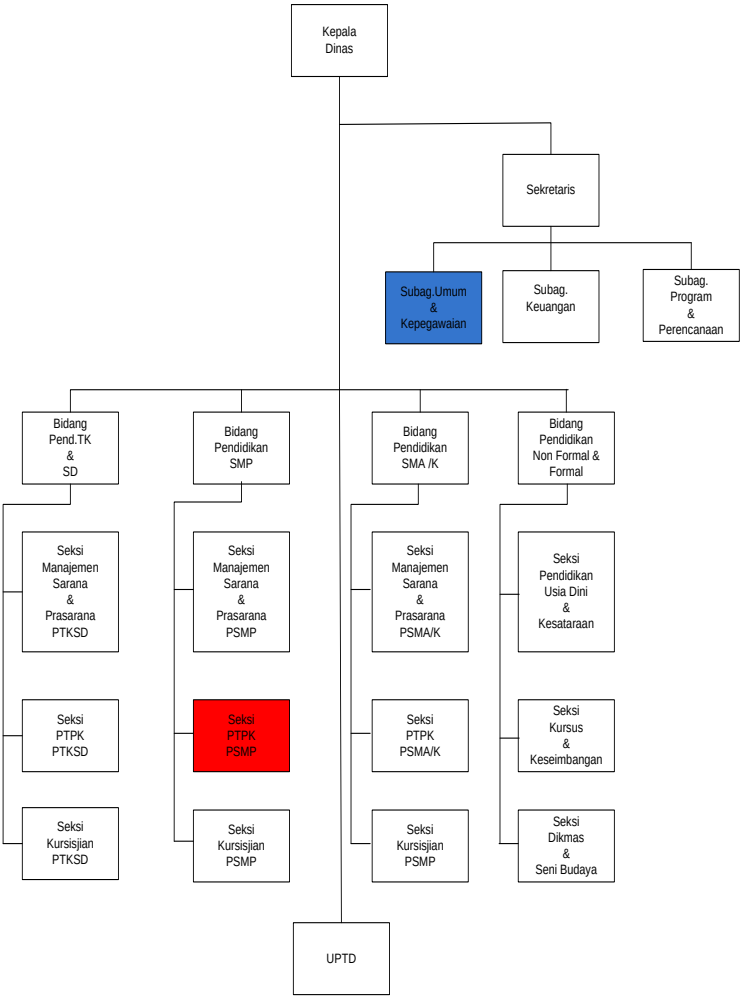
A. Konsisten menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000,

B. Perhatian terhadap profesionalisme dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan mengacu kepada peraturan yang berlaku,
C. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai,
D. Meningkatkan secara berkesinambungan melalui target atau sasaran mutu dan layanan.

Kebijakan mutu ini dipahami, dipatuhi, dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai.

### 3.4 Struktur Organisasi

Adanya struktur organisasi, membantu kepala dinas untuk dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab pada suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan atau instansi tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi , sehingga mereka dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.




Keterangan :

: Tempat melakukan Kerja Praktek

: Bagian yang terkait dalam prosedur kenaikan pangkat

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

### 3.5 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada Dinas Pendidikan kota Bandung :

**A. Kepala Dinas**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, merumuskan kebijakan pelayanan teknis, memberikan perizinan, membina penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal serta sarana dan prasarana pendidikan, teknologi informasi dan komunikasi pendidikan berdasarkan asas otonomi dan pembangunan.

2. Fungsi :
   a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
   b. Perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
   c. Penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
   d. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretaris dan Bidang;

e. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sesuai bidang tugasnya;
f. Pembinaan, pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai bidang tugasnya;
g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahannya;
h. Pembinaan, pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
i. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
j. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
k. Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip – prinsip manajemen;
l. Pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
m. Memfasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
n. Mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
p. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

**B. Sekretariat**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pelayanan teknis adminisratif kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, hubungan masyarakat dan kerja sama antarlembaga.

2. Fungsi :
   a. Penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
   b. Perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan visi dan misi Dinas;
   c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
   d. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
   e. Penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
   f. Penbinaan dan pengendalian administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
   g. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung/modal dan tidak langsung/operasional;
   h. Penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
   i. Pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
   j. Penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
   k. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;

l. Penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
m. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPT Dinas;
n. Memberikan layanan teknis di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antar lembaga, dan kerumahtanggaan Dinas;
o. Memberikan layanan teknis di bidang peningkatan kualifikasi, sertifikasi, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
p. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan dan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas;
q. Mengkoordinasikan, memonitor, melakukan pengendalian, pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kesektariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antarlembaga;
r. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
s. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
t. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
u. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.

**C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Sekretaris melaksanakan penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi kepegawaian, pengembangan tenaga kependidikan, dan kerumahtanggaan Dinas.

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
   b. Pelayanan kesekretariatan;
   c. Penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
   d. Pendistribusian barang di lingkungan Dinas;
   e. Penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
   f. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
   g. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
   h. Penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep surat dinas, naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
   i. Penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
   j. Pengelolaan ruang data, ruang arsip, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
   k. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;

l. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan gedung dan perabot di lingkungan Dinas;
m. Penyelenggaraan daftar inventaris tanah, gedung dan perabot Dinas;
n. Melaksanakan stock opname barang perlengkapan;
o. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian termasuk angka kredit jabatan guru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan lainnya;
p. Mengusulkan pemberian penghargaan tanda jasa dan kesejahteraan pegawai;
q. Penyelenggaraan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan;
r. Penyelenggaraan teknis peningkatan kualifikasi, sertifikasi dan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
s. Memberikan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
t. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
u. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

**D. Sub. Bag. Keuangan**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan sub bagian Keuangan;
   b. Menyusun, menganalisa rencana anggaran rutin, belanja modal belanja operasional Dinas dan UPT Dinas;
   c. Mengelola keuangan Dinas dan UPT Dinas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
   d. Menguji kebenaran setiap dokumen keuangan;
   e. Melakukan pembayaran gaji pegawai, rekening listrik, telepon, air, borongan dan pembelian;
   f. Mempersiapkan laporan periodik tentang pengeluaran keuangan serta memonitor pelaksanaan anggaran;
   g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

**E. Sub. Bag. Perencanaan dan Program**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Sekretaris menyiapkan rencana kegiatan berkala Dinas,UPT Dinas, monitoring dan evaluasi kegiatan.

2. Fungsi :
    a. Penyusunan langkah kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
    b. Penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas dan UPT Dinas;
    c. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
    d. Pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
    e. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
    f. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan profil pendidikan;
    g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**F. Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD**

1. Tugas Pokok :
   Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pelayanan teknis adminisratif kesekretariatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, hubungan masyarakat dan kerja sama antarlembaga.
2. Fungsi :
    a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
    b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang TK dan SD;

c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
d. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan TK, SD;
e. Pelaksanaan kurikulum nasional;
f. Pelaksanaan pembinaan TK, SD Unggulan, Sekolah Berstandar Nasional (SSN), Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI);
g. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang TK, SD, SDLB;
h. Penyiapan bahan laporan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
i. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**G. Kepala Seksi PTPK Bidang PTKSD**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Ketenagaan TK, SD, dan SDLB.

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan seksi kesiswaan, membuat uraian tugas masing-masing staf.
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Kesiswaan;

c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Kesiswaan;
d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan;
e. Penyiapan penyelenggaraan olimpiade olahraga dan seni pelajar TK, SD, dan SDLB;
f. Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
g. Pelaksanaan penjaringan calon penerima beasiswa;
h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**H. Kepala Seksi Manajemen & Sarana Prasaran**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

2. Fungsi :

   a. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana pendidikan dan teknik informatika dalam bidang tugasnya;
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang sarana prasarana pendidikan;

c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana pendidikan;
d. Pelaksanan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan;
e. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana pendidikan;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**I. Kepala Seksi Kursisjian**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Kurikulum TK, SD, dan SDLB.

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Kurikulum, membuat uraian tugas masing-masing staf.
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Kurikulum;
   c. Penyusunan Kalendar Pendidikan;
   d. Penyusunan Bahan Petunjuk Teknis Kurikulum;
   e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);

f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum TK, SD;
g. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi TK, SD;
h. Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum TK, SD
i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

**J. Kepala Bidang Pendidikan SMP**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

2. Fungsi :
   a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
   b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Sekolah Menengah.
   c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
   d. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan Sekolah Menengah;
   e. Pelaksanaan kurikulum nasional;

f. Internasional (RSBI), dan Pembelajaran Berbasis Keunggulan Bertaraf Nasional (SBN), Rintisan Sekolah Berstandar Pelaksanaan pembinaan SMP Unggulan, Sekolah Lokal;
g. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya bidang Sekolah Menengah;
h. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang Sekolah Menengah;
i. Penyiapan bahan laporan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;

**K. Kepala Seksi PTPK Bidang PSMP**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan seksi ketenagaan, membuat uraian tugas masing-masing staf.
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketenagaan Sekolah Menengah;
   c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketenagaan Sekolah Menengah;

d. Pelaksanaan pembinaan ketenagaan Sekolah Menengah;
e. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik Sekolah Menengah;
f. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik Sekolah Menengah;
g. Pelaksanaan pemantauan usul Penetapan Angka Kredit guru berdasarkan penilaian tim;
h. Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik Sekolah Menengah;
i. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi tenaga pendidik Sekolah Menengah;
j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
k. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**L. Kepala Seksi Manajemen & Sarana Prasarana**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

2. Fungsi :
   a. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana pendidikan dan teknik informatika dalam bidang tugasnya;

b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang sarana prasarana pendidikan;
c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana pendidikan;
d. Pelaksanan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan;
e. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana pendidikan;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan

**M. Kepala Seksi Kursisjian**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP).

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Kurikulum, membuat uraian tugas masing-masing staf.
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Kurikulum Sekolah Menengah;
   c. Penyusunan Kalendar Pendidikan;
   d. Penyusunan Bahan Petunjuk Teknis Kurikulum Sekolah Menengah;

e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum Sekolah Menengah;
g. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi Sekolah Menengah;
h. Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum Sekolah Menengah;
i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**N. Kepala Bidang Pendidikan SMA/SMK**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah yang meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah menengah Kejuruan (SMK).
2. Fungsi :
   a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
   b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Sekolah Menengah.

c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
d. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan Sekolah Menengah;
e. Pelaksanaan kurikulum nasional;
f. Internasional (RSBI), dan Pembelajaran Berbasis Keunggulan Bertaraf Nasional (SBN), Rintisan Sekolah Berstandar Pelaksanaan pembinaan SMP, SMA, SMK Unggulan, Sekolah Lokal;
g. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya bidang Sekolah Menengah;
h. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang Sekolah Menengah;
i. Penyiapan bahan laporan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

**O. Kepala Seksi PTPK Bid. PSMAK**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Ketenagaan dan Kesiswan bidang Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

2. Fungsi:
    a. Penyusunan langkah kegiatan seksi ketenagaan, membuat uraian tugas masing-masing staf.
    b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang ketenagaan Sekolah Menengah;
    c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang ketenagaan Sekolah Menengah;
    d. Pelaksanaan pembinaan ketenagaan Sekolah Menengah;
    e. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu tenaga pendidik Sekolah Menengah;
    f. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja tenaga pendidik Sekolah Menengah;
    g. Pelaksanaan pemantauan usul Penetapan Angka Kredit guru berdasarkan penilaian tim;
    h. Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik Sekolah Menengah;
    i. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi tenaga pendidik Sekolah Menengah;
    j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
    k. Penyusunan langkah kegiatan seksi kesiswaan, membuat uraian tugas masing-masing staf.
    l. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Kesiswaan;

m. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Kesiswaan;
n. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan;
o. Penyiapan penyelenggaraan olimpiade olahraga dan seni pelajar Sekolah Menengah;
p. Pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa dalam bidang Akademik dan Non Akademik;
q. Prosedur, pedoman pembinaan kesiswaan dan penerimaan siswa Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, baru;
r. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**P. Kepala Seksi Manajemen & Sarana Prasarana**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

2. Fungsi :
   a. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana pendidikan dan teknik informatika dalam bidang tugasnya;

b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang sarana prasarana pendidikan SMA/SMK;
c. Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana pendidikan;
d. Pelaksanan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan;
e. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana pendidikan SMA/SMK;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**Q. Kepala Seksi Kursisjian**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan Kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK),

2. Fungsi :
   a. Penyusunan langkah kegiatan seksi Kurikulum, membuat uraian tugas masing-masing staf.
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Kurikulum Sekolah Menengah;
   c. Penyusunan Kalendar Pendidikan;

d. Penyusunan Bahan Petunjuk Teknis Kurikulum Sekolah Menengah;
e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal/Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
f. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu kurikulum Sekolah Menengah;
g. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar dan sertifikasi Sekolah Menengah;
h. Pelaksanaan program tindak lanjut kurikulum Sekolah Menengah;
i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

**R. Kepala Bidang PNFI**

1. Tugas Pokok :

   Membantu kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis, pengurusan dan pembinaan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.
2. Fungsi :
   a. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
   b. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;

c. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
d. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan Nonformal, Pendidikan Informal, dan Pendidikan Anak Usia Dini;
e. Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal, Pendidikan Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini;
f. Penyiapan bahan laporan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**S. Kepala Seksi Pend. Kesetaraan**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal melaksanakan penjabaran teknis di bidang pembinaan Pendidikan Kesetaraan.

2. Fungsi :
   a. Menyusun langkah kegiatan seksi Pendidikan Kesetaraan;
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pendidikan Kesetaraan;
   c. Penyusunan kander pendidikan kesetaraan;
   d. Penyusunan bahan petunjuk teknis pendidikan kesetaraan;
   e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kurikulum pendidikan kesetaraan;

f. Pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
h. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan

**T. Kepala Seksi Dikmas dan Pemb. Kursus**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat berupa Pendidikan Keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Pembinaan Kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat.

2. Fungsi :
   a. Menyusun langkah kegiatan seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
   c. Penyusunan langkah kegiatan seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
   d. Penyusunan bahan petunjuk teknis pendidikan masyarakat dan kursus;
   e. Pelaksanaan pengurusan izin penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan kursus;
   f. Pelaksanaan distribusi hasil belajar melek aksara dan ujian kompetensi/nasional pendidikan kursus;
   g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

**U. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

1. Tugas Pokok :

   Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal meliputi Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUS Sejenis (SPS).

2. Fungsi :
   a. Menyusun langkah kegiatan seksi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
   b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
   c. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
   d. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
   e. Pelaksanaan pengurusan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
   f. Pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
   g. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

### 3.6 Aspek Kegiatan Instansi

Dinas Pendidikan Kota Bandung yang beralamatkan di jalan Jend. Achmad Yani No. 239 merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa khususnya dalam pelayanan pendidikan baik pendidik ataupun yang di didik untuk meningkat mutu pendidikan di kota Bandung. Penulis melakukan kerja praktek pada bagian PSMP bidang PTPK.

Bagian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP) membawahi beberapa seksi atau bagian yaitu bagian manajemen dan sarana prasarana, bagian kurikulum dan sistem pengujian, dan bagian pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan.

Kegiatan yang dilakukan pada bagian PTPK ( Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kesiswaan ) diantaranya adalah pelayanan kenaikan pangkat guru, pengembangan tenaga pengajar, menerima dan merekap siswa berprestasi dari sekolah, menerima dan merekap calon pendidik berprestasi, merekap data guru yang sudah sertifikasi dan yang belum sertifikasi, merekap data guru pns dan non pns, dan merekap data siswa miskin sesuai data yang diberikan pihak sekolah, serta membuat surat izin dan surat rekomendasi.