

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1995 tentang Perfuasan dan Pengembangan Wilayah di Kabupaten/Kota, dan Undang undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Otonomi Daerah) didirikanlah Dinas Pendidikan Kota Cirebon pada tahun 2000.

Dinas Pendidikan Kota Cirebon terbentuk dari hasil penggabungan (Merger) beberapa instansi yaitu, Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Dinas P dan K). Nama satuan organisasi mengalami perubahan sebanyak 3 (tiga) kali, pada akhirnya tahun 2000 bernama Dinas Pendidikan Kota Cirebon sesuai dengan Perda Nomor 11 Tahun 2000 serta pada awal tahun 2004 menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Cirebon. Pada Tahun 2008 dengan Perda Nomor 02 Tahun 2008 menjadi Dinas Pendidikan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon bahwa untuk rincian urusan bidang pendidikan meliputi pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan pendidikan nonformal. Pendidikan menengah baik Sekolah Menengah Atas (SMA) maupun Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tidak lagi menjadi urusan wajib Pemerintah Daerah melainkan menjadi kewenangan Provinsi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, Dinas Pendidikan Kota Cirebon menyelenggarakan urusan wajib bidang pendidikan bertipe B

Dalam Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon menyatakan bahwa unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari

- 
- a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur staf adalah Sekretaris,
 - c. Unsur pembantu staf adalah Kepala Sub Bagian;
 - d. Unsur lini adalah Kepala Bidang:
 - e. Pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi
 - f. UPT, dan
 - g. Pelaksanaan Teknis Operasional dan/atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 68 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon terdiri dari :

1. UPT Pendidikan Kecamatan Kesambi
2. UPT Pendidikan Kecamatan Harjamukti

3. UPT Pendidikan Kecamatan Lemahwungkuk;
4. UPT Pendidikan Kecamatan Pekalipan,
5. UPT Pendidikan Kecamatan Kejaksan

Dan berdasarkan peraturan tersebut maka UPT (Unit Pelaksanaan Teknis) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berubah menjadi satuan pendidikan non formal dan UPT PORS (Pengembangan Olah Raga Sekolah) dihapus.

Dinas Pendidikan Kota Cirebon sebelum dan sesudah Otonomi Daerah sudah 10 (sepuluh) kali mengalami perubahan kepemimpinan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) dan Dinas Pendidikan (Disdik).

A. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) Kota Cirebon dipimpin oleh ;

1. Tahun 1985 sampai dengan 1988 dipimpin oleh Drs. H. Basuni,
2. Tahun 1988 sampai dengan 1990 dipimpin oleh Hudaya;
3. Tahun 1990 sampai dengan 1992 dipimpin oleh Drs. Misnen;
4. Tahun 1992 sampai dengan 1998 dipimpin oleh Drs. H. Rachmat Sadikin;
5. Tahun 1998 sampai dengan 2001 dipimpin oleh Drs. H. Ageung Sumaryana.

B. Dinas Pendidikan Kota Cirebon dipimpin oleh:

1. Tahun 2001 sampai dengan 2005 dipimpin oleh Drs. H. Ageung Sumaryana:
2. Tahun 2005 sampai dengan 2008 dipimpin oleh DR. H. Wahyu, MPd,
3. Tahun 2008 sampai dengan 2012 dipimpin oleh Drs. H. Dedi Windiagiri, MM, MPd,
4. Tahun 2012 sampai dengan 2013 dipimpin oleh H. Anwar Sanusi, SPd, Msi:
5. Tahun 2013 sampai dengan 2016 dipimpin oleh DR. H. Wahyu, M.Pd.
6. Tahun 2016 sampai dengan dipimpin oleh Drs. H. Jaja Sulaeman, M.Pd.
7. Tahun 2019 sampai dengan 2022 dipimpin oleh Irawan Wahyono, S.Pd., M.Pd
8. Tahun 2022 sampai sekarang dipimpin oleh Kadini S.Sos

3.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

3.2.1 Visi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

“Mewujudkan Pendidikan Berkualitas dan Berkeadilan Bagi Warga Kota Cirebon”.

3.2.2 Misi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan Dasar
2. Meningkatkan Profesionalitas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

3.3.1 Kedudukan Dinas Pendidikan Kota Cirebon

1. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretariat Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga pendidikan, perijinan pendidikan, serta pembinaan bahasa dan sastra.

3.3.3 Fungsi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Pendidikan;
2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Pendidikan;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Pendidikan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

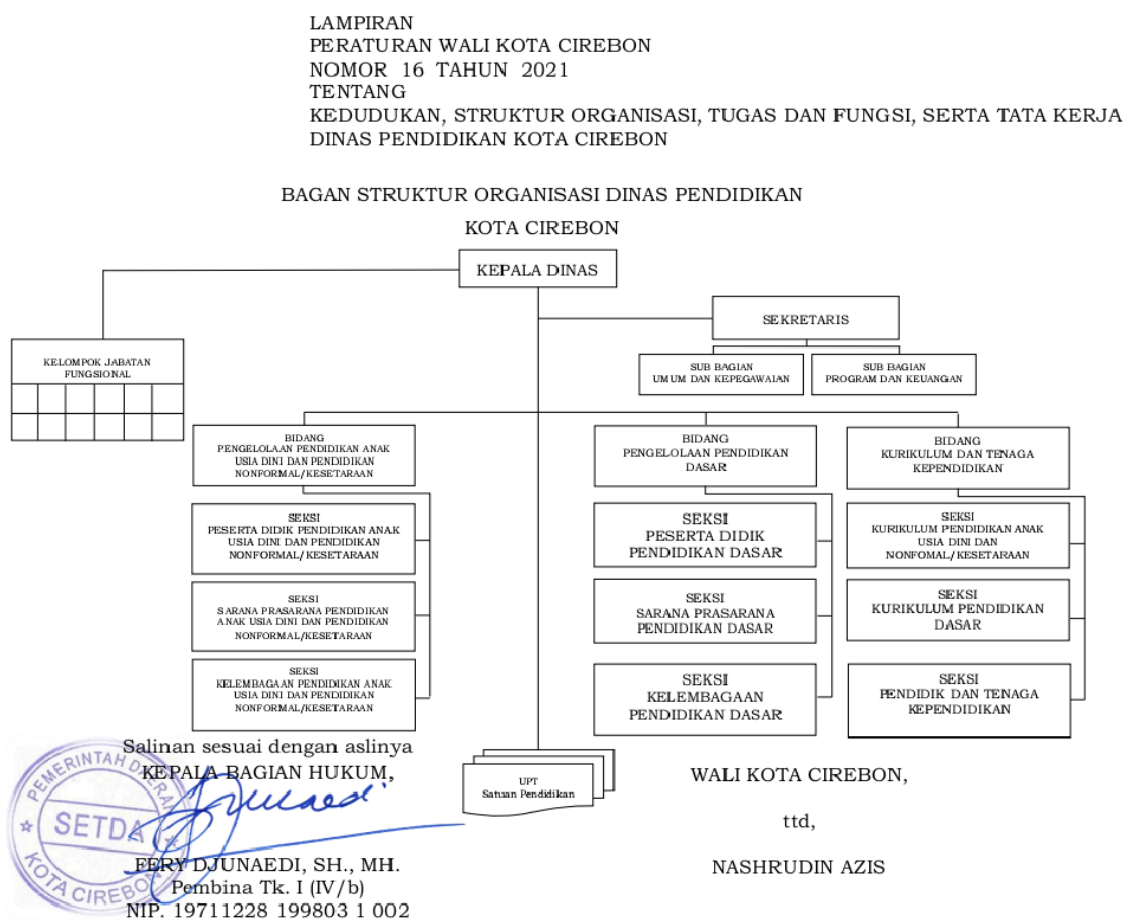
3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Cirebon

3.4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon. Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang di pimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dan bertanggung jawab kepada WaliKota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok sebagaimana tertuang dalam pasal 2 ayat (2). Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon yaitu : melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di

bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perijinan pendidikan, serta pembinaan bahasa dan sastra.

Susunan atau Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Cirebon berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi

3.4.2 Susunan Organisasi

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, terdiri dari:
 - a) Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
 - c) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
4. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
 - b) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c) Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar.
5. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari
 - a) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
 - b) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
 - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6. UPT Satuan Pendidikan; dan

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.3 Uraian Tugas

Uraian tugas jabatan pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon yaitu :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Uraian Tugas :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Dinas

Uraian Tugas :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;

- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pendidikan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis dinas;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dinas;
- h. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan wali kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- c. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- f. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas;
- g. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas;

- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Uraian Tugas :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

6. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

Uraian Tugas :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan

9. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

10. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

11. Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;

- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

12. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan

Uraian Tugas :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;

- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

13. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;

- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

14. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

15. UPT Satuan Pendidikan

- a. UPT Satuan Pendidikan merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- b. UPT Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Wali kotapengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

16. Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- c) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- d) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas

3.5 Keadaan Pegawai

Sumber Daya Aparatur Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) merupakan Sumber Daya potensial yang mampu membangun dan mengembangkan seluruh potensi yang ada di wilayah kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon

Di Dinas Pendidikan Kota Cirebon dipimpin oleh Kepala Dinas yang membawahi sekretariat yang masing-masing bidang terdapat Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Tabel 3.1
Data Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Cirebon berdasarkan
Tingkat Pendidikan

| No. | Pendidikan | Jumlah |
|------------|-------------------|---------------|
| 1 | S-2 | 40 |
| 2 | Sarjana (S-1) | 85 |
| 3 | Diploma 3 | 1 |
| 4 | Diploma 2 | - |
| 5 | Diploma 1 | 9 |
| 6 | SLTA | - |
| 7 | SLTP | - |
| 8 | SD | - |
| | Jumlah | 136 |

Tabel 3.2
Data Kepegawaian Dinas Pendidikan Berdasarkan Golongan

| No. | Golongan | Jumlah |
|------------|-----------------|---------------|
| 1 | Golongan IV | 80 |
| 2 | Golongan III | 52 |
| 3 | Golongan II | 3 |
| 4 | Golongan I | 1 |
| | Jumlah | 136 |

Tabel 3.3
Data Jumlah Guru dan Staff TU SMP Negeri 9 Kota Cirebon
Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Jumlah |
|--------|---------------|--------|
| 1 | Laki – laki | 39 |
| 2 | Perempuan | 27 |
| Jumlah | | 66 |

Tabel 3.4
Data Jumlah Siswa SMP Negeri 9 Kota Cirebon
Tahun Pelajaran 2021-2022

| No | Komponen | Satuan | Tahun 2021-2022 |
|--------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| 1 | Jumlah Siswa Kelas VII | | |
| | Laki – Laki | Orang | 166 |
| | Perempuan | Orang | 156 |
| 2 | Jumlah Siswa Kelas VIII | | |
| | Laki – Laki | Orang | 143 |
| | Perempuan | Orang | 142 |
| 3 | Jumlah Siswa Kelas XI | | |
| | Laki – Laki | Orang | 154 |
| | Perempuan | Orang | 147 |
| Jumlah keseluruhan | | Orang | 908 |