

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sertifikasi guru merupakan pemenuhan kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi profesional. Proses sertifikasi dipandang sebagai bagian esensial dalam upaya memperoleh sertifikat kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sertifikasi guru merupakan proses uji kompetensi bagi calon guru yang ingin memperoleh pengakuan dan atau meningkatkan kompetensi sesuai profesi yang dipilihnya. Representasi pemenuhan standar kompetensi yang telah ditetapkan dalam sertifikasi guru adalah sertifikat pendidik. Sertifikat ini sebagai bukti pengakuan atas kompetensi guru atau calon guru yang memenuhi standar untuk melakukan pekerjaan profesi guru pada jenis dan jenjang pendidikan tertentu (Mulyasa; 2007)

Dalam rangka peningkatan kemampuan profesional guru, perlu dilakukan sertifikasi dan uji kompetensi secara berkala agar kinerjanya terus meningkat dan tetap memenuhi syarat profesionalisme (Mulyasa; 2007).

Pelaksanaan program sertifikasi telah dimulai pada tahun 2007 dan telah dirasakan oleh pihak yang terkait dalam pendidikan. Program sertifikasi yang dirancang oleh Pemerintah pada dasarnya merupakan satu program yang lebih mengarah kepada upaya peningkatan hasil proses pembelajaran dengan mengkondisikan guru-gurunya sebagai pendidik yang berkompeten di bidangnya masing-masing.

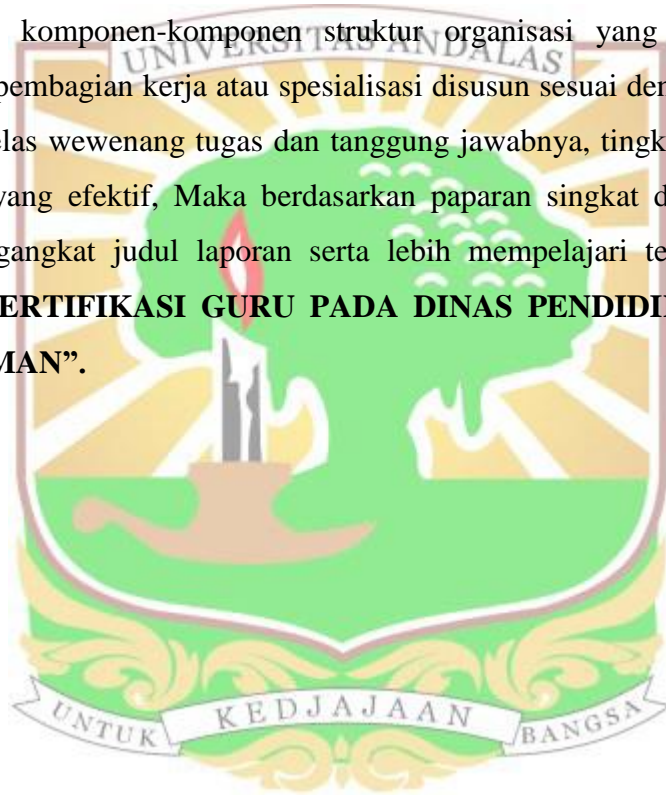
Hal ini sejalan dengan Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, bahwa guru harus memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat rohani dan jasmani, serta memiliki kemampuan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Sertifikasi bagi guru bertujuan untuk :

1. Meningkatkan mutu lulusan dan pendidikan melalui peningkatan kualitas guru.
2. Menghasilkan guru yang memiliki kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran.
3. Mampu menindaklanjuti hasil evaluasi dengan melakukan bimbingan dan pelatihan kepada peserta didik.

4. Mampu mengimplementasikan budaya kerja yang berintegritas, inovasi, profesionalitas serta tanggung jawab, dan keteladanan.
5. Mampu melaksanakan penelitian dan mengembangkan profesionalitas secara berkelanjutan.

Pelaksanaan sertifikasi guru dimulai dengan pembentukan panitia sertifikasi guru, pendataan peserta dan penetapan peserta. Pentingnya pengelolaan sertifikasi guru supaya tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang berimplikasi pada keterlambatan, kesalahan teknis, Maka perlunya struktur organisasi. Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, Struktur organisasi juga sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan. Apabila komponen-komponen struktur organisasi yang mendukung disusun dengan baik antara pembagian kerja atau spesialisasi disusun sesuai dengan kebutuhan, dapat saling menunjang jelas wewenang tugas dan tanggung jawabnya, tingkatan dalam organisasi perlu pengawasan yang efektif, Maka berdasarkan paparan singkat diatas, penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul laporan serta lebih mempelajari tentang **“PROSEDUR PENGELOAAN SERTIFIKASI GURU PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN”**.



## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang diatas maka permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan ini :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman ?
2. Apa saja masalah dalam pengelolaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman ?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman.
2. Untuk mendeskripsikan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman? bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi Program Diploma III, penulis juga ingin mencapai beberapa tujuan dalam kegiatan magang ini diantaranya adalah :

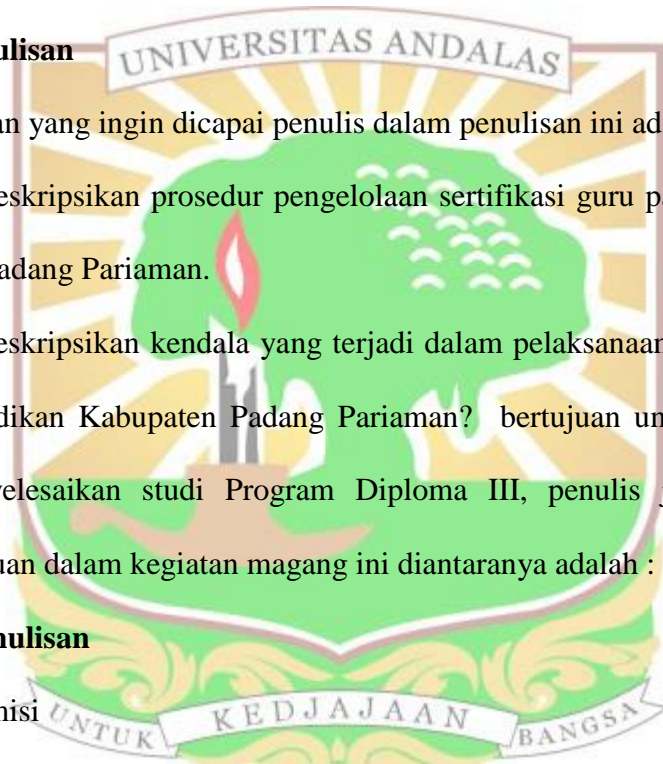
## 1.4 Manfaat Penulisan

- a. Bagi Akademisi

Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman, menambah ilmu dan wawasan, berfikir serta memantapkan ilmu yang telah diperoleh.

- b. Bagi praktisi

Sebagai bahan referensi untuk penelitian dalam prosedur pengelolaan sertifikasi guru pada instansi pemerintah di masa yang akan datang.



## 1.5 Tempat dan Waktu Magang

Untuk memenuhi mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh penulis, maka penulis melaksanakan magang yang sesuai dengan judul Tugas Akhir yang diajukan oleh penulis, yaitu prosedur pengelolaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman. Pelaksanaan magang ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman sejak tanggal 04 Januari 2016 s/d 26 Februari 2016.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu magang, sistematika laporan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir ini.

### **BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Menguraikan tentang gambaran umum Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman, wilayah kerja dan struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman.



## **BAB IV PEMBAHASAN**

Menguraikan tentang Prosedur Pengelolaan Sertifikasi Guru Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis.

## **DAFTAR PUSTAKA**



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Sementara itu kondisi masyarakat saat ini telah terjadi suatu perkembangan yang sangat dinamis, tingkat kehidupan masyarakat yang semakin baik, merupakan indikasi yang dialami masyarakat (Thoah; 1996)

Hal ini berarti masyarakat semakin sadar akan apa yang menjadi hak dan kewajiban sebagai warga negara dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Masyarakat semakin berani untuk mengajukan tuntutan, keinginan dan aspirasinya kepada Pemerintah. Masyarakat semakin kritis dan semakin berani untuk melakukan kontrol terhadap apa yang dilakukan oleh Pemerintah. Birokrasi publik harus dapat

memberikan pelayanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia dalam arti meningkatkan kapasitas individu dan masyarakat.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan, dinyatakan bahwa hakekatnya pelayanan umum adalah :

1. Meningkatkan mutu produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah dibidang pelayanan umum.
2. Mendorong upaya mengefektifitaskan sistem dan tata laksana pelayanan, sehingga pelayanan umum dapat diselenggarakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Mendorong tumbuhnya kreativitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta dengan meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

Dalam pelayanan publik mengandung unsur-unsur dasar sebagai berikut :

1. Hak dan kewajiban bagi pemberi maupun pelayanan umum harus jelas dan diketahui secara pasti oleh masing-masing pihak.
2. Pengaturan setiap bentuk layanan umum harus disesuaikan dengan kondisi kebutuhan dan kemampuan masyarakat untuk membayar berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap berpegang teguh pada efesiensi dan efektivitas.
3. Kualitas proses dan hasil pelayanan umum harus diupayakan agar dapat memberi keamanan, kenyamanan, kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

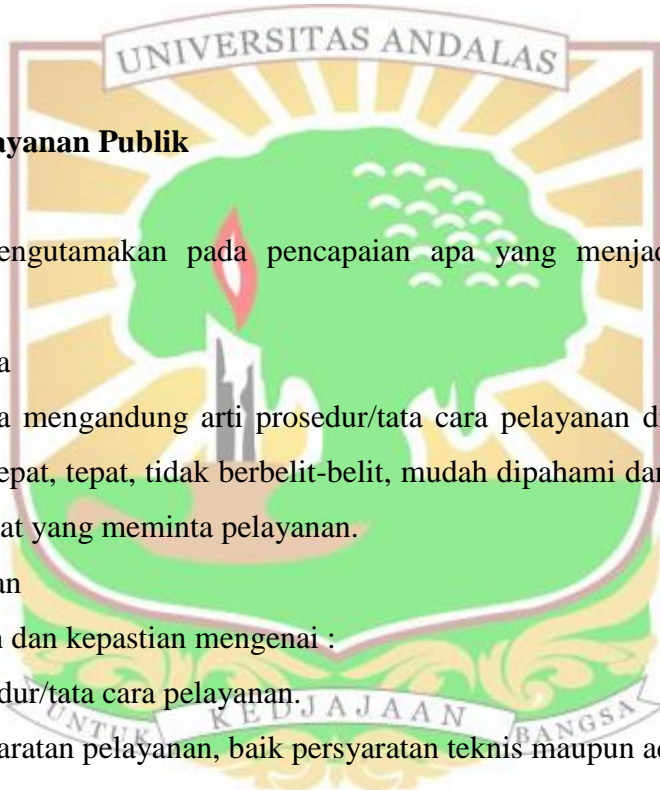
### 2.1.1 Prinsip Pelayanan Publik

Prinsip pelayanan publik yaitu :

1. Ketepatan waktu pelayanan, yang meliputi waktu tunggu dan waktu proses
2. Akurasi pelayanan, yang meliputi bebas dari kesalahan
3. Kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan
4. Kemudahan mendapatkan pelayanan, misalnya banyaknya petugas yang melayani dan banyaknya fasilitas pendukung seperti komputer
5. Kenyamanan dalam memperoleh pelayanan, berkaitan dengan lokasi, ruang tempat layanan, tempat parkir, ketersediaan informasi dan lain-lain.
6. Atribut pendukung pelayanan lainnya seperti ruang tunggu ber-AC, kebersihan dan lain-lain.

### 2.1.2 Ciri-ciri Pelayanan Publik

1. Efektif  
Lebih mengutamakan pada pencapaian apa yang menjadi tujuan utama dan sasaran.
2. Sederhana  
Sederhana mengandung arti prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan masyarakat yang meminta pelayanan.
3. Transparan  
Kejelasan dan kepastian mengenai :
  - a. Prosedur/tata cara pelayanan.
  - b. Persyaratan pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
  - c. Unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
  - d. Rincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya.
  - e. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.
4. Keterbukaan  
Keterbukaan mengandung arti prosedur/tata cara persyaratan, satuan kerja penanggungjawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian waktu/tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.



5. Efisiensi

Efisiensi mengandung arti :

- a. Persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang berkaitan.
- b. Dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi yang terkait.

6. Ketepatan waktu

Kriteria ini mengandung arti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan

7. Responsif

Lebih mengarah pada daya tanggap dan cepat menanggapi apa daya tanggap dan cepat menanggapi apa yang menjadi masalah, kebutuhan dan aspirasi masyarakat yang dilayani.

8. Adaptif

Cepat menyesuaikan terhadap apa yang menjadi tuntutan, keinginan dan aspirasi masyarakat yang dilayani yang senantiasa mengalami tumbuh kembang.

## 2.2 Pengertian Sertifikasi Guru

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan untuk guru dan dosen. Sertifikasi pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru sebagai tenaga profesional.

Berdasarkan pengertian tersebut, sertifikasi guru dapat diartikan sebagai suatu proses pemberian pengakuan bahwa seorang telah memiliki kompetensi untuk melaksanakan pelayanan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu, setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi. dengan kata lain, sertifikasi guru adalah proses uji kompetensi yang dirancang untuk mengungkapkan penguasaan kompetensi seseorang sebagai landasan pemberian sertifikat pendidik (UU RI No. 14 Tahun 2005 dalam depdiknas,2004)



## 2.3 Prinsip Sertifikasi Guru

1. Berkeadilan

Semua peserta sertifikasi guru ditetapkan berdasarkan urutan prioritas usia, masa kerja dan pangkat golongan.

2. Mengacu kepada kriteria peserta yang telah ditetapkan.

3. Transparan

Proses dan hasil penetapan peserta dilakukan secara terbuka, dapat diketahui semua pihak yang berkepentingan.

4. Kredibel

Proses dan hasil penetapan peserta dapat dipercaya semua pihak.

5. Akuntabel

Proses dan hasil penetapan peserta sertifikasi guru dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan pendidikan secara administratif, finansial dan akademik.

## 2.4 Dasar Hukum Sertifikasi Guru

Dasar pemikiran dan landasan pelaksanaan kegiatan sertifikasi bagi guru dalam jabatan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No 194)
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Professor
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang ataat cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 128/P 12013 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi guru dalam Jabatan

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2013 tentang Sertifikasi guru dalam Jabatan dalam Rangka Penataan dan Pemerataan Guru
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2011 tentang Sertifikasi bagi guru dalam jabatan

## **2.5 Sasaran dalam Sertifikasi Guru**

Sasaran peserta sertifikasi guru adalah guru yang memenuhi persyaratan. Jumlah sasaran secara nasional ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk sasaran guru PNS dan guru bukan PNS pada semua jenjang pendidikan baik negeri maupun swasta di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sasaran peserta sertifikasi guru akan ditentukan kemudian setelah proses uji kompetensi guru selesai dilaksanakan (Kemendikbud; 2015)

### **1. Distribusi Sasaran Peserta Sertifikasi Guru**

Distribusi sasaran peserta sertifikasi guru untuk mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Keseimbangan, ditinjau dari aspek usia peserta
2. Keadilan, ditinjau dari proposal jumlah peserta terhadap sasaran nasional

Penetapan distribusi sasaran peserta sertifikasi guru akan dilakukan oleh sistem aplikasi penetapan peserta sertifikasi guru (AP2SG).

### **2. Berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan nasional**

Sertifikasi guru merupakan upaya Pemerintah untuk meningkatkan mutu guru. Guru yang lulus sertifikasi dan mendapatkan sertifikat pendidik harus dapat mencerminkan bahwa guru yang bersangkutan telah memenuhi standar kompetensi guru yang telah ditentukan sebagai guru profesional. Sertifikasi guru dipersiapkan secara matang dan diimplementasikan sebaik-baiknya sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Guru yang lulus sertifikasi dengan proses sebagaimana tersebut di atas akan berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan nasional.

### **3. Dilaksanakan secara taat azas**

Sertifikasi guru dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada buku Pedoman Sertifikasi Guru yang telah diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### 4. Dilaksanakan secara terencana dan sistematis

Pelaksanaan sertifikasi guru didahului dengan pemetaan baik pada aspek jumlah, jenis mata pelajaran, ketersediaan sumber daya manusia, ketersediaan fasilitas, dan target waktu yang ditentukan. Dengan pemetaan yang baik, maka diharapkan pelaksanaan sertifikasi guru dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta secara nasional dapat selesai pada waktu yang telah ditetapkan.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Kedudukan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Dinas Pendidikan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah pada pengelolaan pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Salah satu tugas pokok dan fungsi dari dinas ini adalah melaksanakan apa yang telah ditetapkan dalam program kerja berpedoman kepada Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

#### 3.2 Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah Kabupaten Padang Pariaman, telah ditetapkan bahwa SKPD yang mengatur urusan pendidikan adalah Dinas Pendidikan.

Adapun dasar hukum dalam penulisan LAKIP ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara
8. Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD
9. Kepmendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

### 3.3 Visi dan Misi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Visi Dinas Pendidikan mengacu pada pernyataan visi Kabupaten Padang Pariaman, Hal ini dapat dipahami mengingat Dinas Pendidikan merupakan bagian integral dari Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dapat dikerangkakan dengan diwujudkannya *good governance* melalui peningkatan akuntabilitas sumber daya manusia oleh segenap jajaran manajemen pada lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Terwujudnya pengelolaan pendidikan yang optimal sebagai visi untuk terciptanya peningkatan sumber daya manusia dalam rangka mendukung percepatan pembangunan pendidikan di Kabupaten Padang Pariaman. Dengan demikian, visi Dinas Pendidikan memaklumkan bahwa Dinas Pendidikan akan secara baik mewujudkan visi Kabupaten di bidang Pendidikan.

#### 1. Visi

Visi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman yaitu :

1. Demokratis, artinya adalah: Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan melibatkan masyarakat, karena pendidikan bukan saja tanggung jawab pemerintah tetapi juga masyarakat.
2. Berdaya saing, artinya adalah: Daya saing terhadap perkembangan IPTEK.
3. Beriman bertaqwa, artinya adalah: Keyakinan yang mantap terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari. Wujud dari keimanan adalah takwa.
4. Berbudaya, artinya adalah: Nilai-nilai luhur dan tatanan kehidupan dari suatu masyarakat yang memiliki aplikasi norma-norma kehidupan dan menjadi kekhasan suatu masyarakat.
5. Sehat dan berdisiplin, artinya adalah: Sehat jasmani dan rohani, berdisiplin adalah sikap mental untuk mentaati suatu aturan dan atau norma-norma hukum dan kehidupan.

## 2. Misi

Misi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman yaitu :

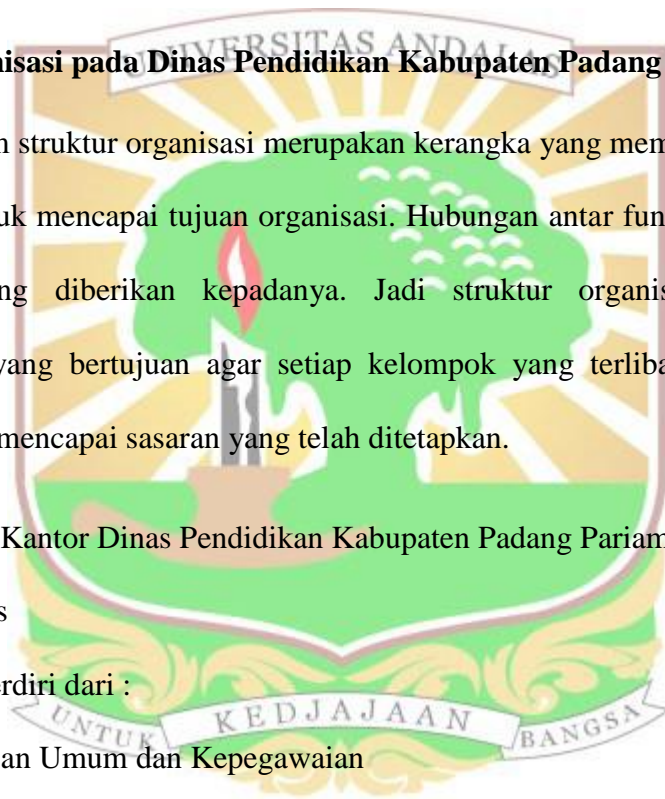
1. Meningkatkan kesempatan memperoleh pendidikan yang luas, merata, dan bermutu
2. Meningkatkan kemampuan kompetensi dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Membantu dan memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik dalam rangka mewujudkan masyarakat belajar bermutu beriman, bertakwa, dan berbudaya.
4. Membantu dan memfasilitasi satuan pendidikan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.

### 3.4 Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Secara umum struktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Hubungan antar fungsi-fungsi, wewenang atas pekerjaan yang diberikan kepadanya. Jadi struktur organisasi menggambarkan serangkaian tugas yang bertujuan agar setiap kelompok yang terlibat di dalamnya dapat bekerja sama untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Susunan Organisasi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman, terdiri dari :

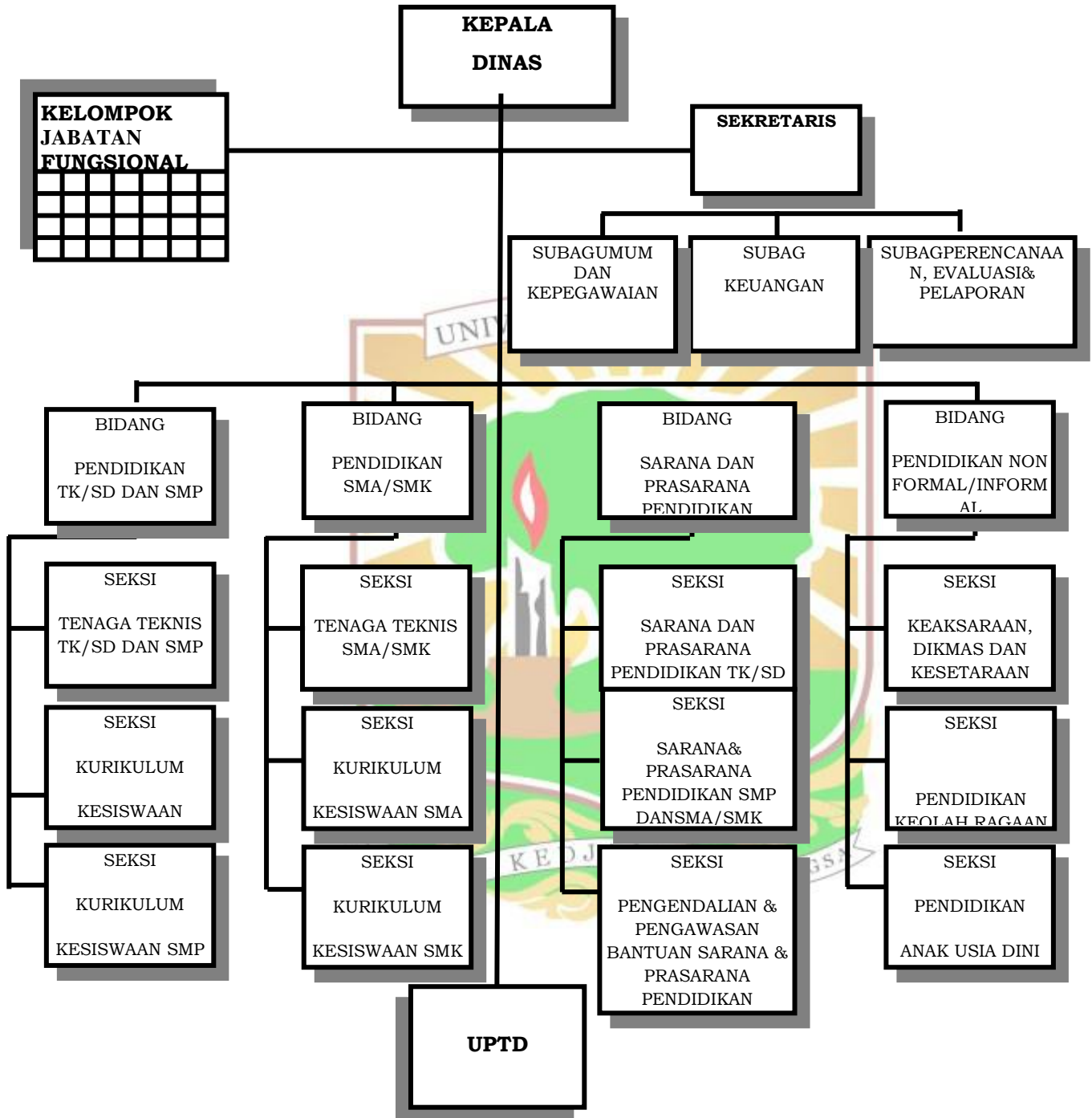
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Pendidikan TK,SD dan SMP, terdiri dari :
  - a. Seksi Tenaga Teknis TK,SD dan SMP
  - b. Seksi Kurikulum/Kesiswaan TK,SD
  - c. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP
4. Bidang Pendidikan SMA/SMK terdiri dari :



- a. Seksi Tenaga Teknis SMA/SMK
  - b. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMA
  - c. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMK
5. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP,SMA/SMK
  - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan
6. Bidang Pendidikan Non Formal/Informal, terdiri dari :
- a. Seksi Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan
  - b. Seksi Pendidikan Keolahragaan
  - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PADANG  
PARIAMAN**



Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman



## Penjelasan Struktur Organisasi secara Fungsional

Organisasi fungsional adalah suatu organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

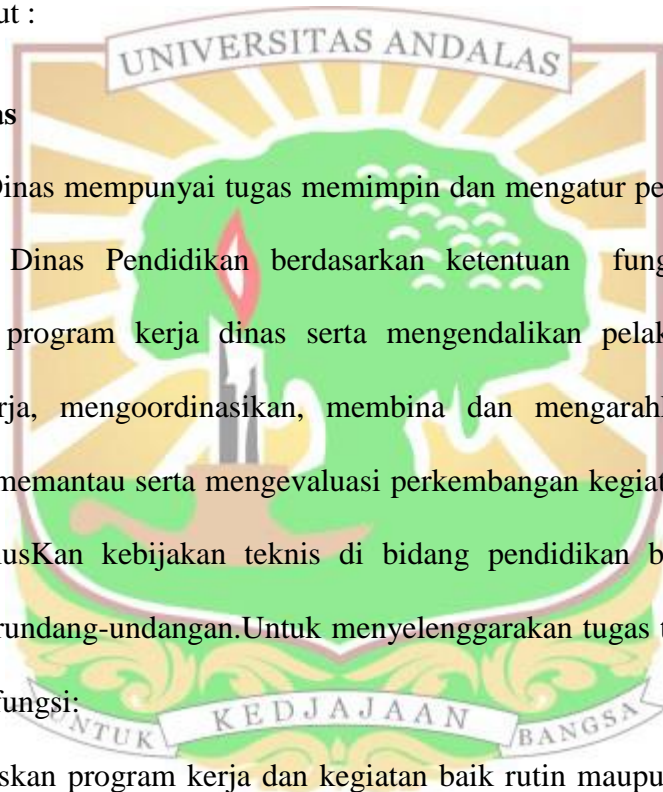
### 3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pendidikan, masing-masing mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan Pengelolaan Dinas Pendidikan berdasarkan ketentuan fungsi merumuskan dan menetapkan program kerja dinas serta mengendalikan pelaksanaannya, memberi petunjuk kerja, mengoordinasikan, membina dan mengarahkan kegiatan bidang pendidikan, memantau serta mengevaluasi perkembangan kegiatan bidang pendidikan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- c. Mengoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- d. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.



- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas Pendidikan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.
- f. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas.
- g. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas.
- h. Membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan.
- i. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi, tata laksana, evaluasi dan pelaporan.
- c. Meningkatkan sumber daya manusia.
- d. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas pendidikan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.

Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Adapun ketiga Sub Bagian tersebut adalah :

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas kepegawaian meliputi Mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor serta meneliti administrasi kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai berdasarkan data dan peraturan agar terlaksananya tugas urusan umum dan kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- b. Mengonsep rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian umum dan kepegawaian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksana tugas.
- c. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya.
- d. Mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung.
- f. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan.
- g. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian.

- h. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai.
- i. Menyiapkan bahan usulan Kartu istri, Karsu, Askes dll.
- j. Menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai.
- k. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (Duk).
- l. Menyusun bezetting pegawai.

## B. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan keuangan meliputi mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dinas sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan peraturan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- b. Mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- d. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai.
- e. Menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.

- f. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### C. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dalam membantu Sekretaris dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan meliputi mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyusun perencanaan, program kerja, melaksanakan monitoring dan evaluasi, pelaporan program dinas sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan..Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan data, informasi dan bahan lainnya dari setiap bidang/Satuan Pendidikan dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- b. Mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas.
- d. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas.
- e. Menyusun laporan tahunan, Laporan Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas.

- f. Mengoordinasikan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan informal dan nonformal.
- g. Melakukan Penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala.
- h. Mengonsep surat untuk ditandatangani atasan.
- i. Mengonsep naskah dinas di bidang program sesuai arahan dan disposisi sekretaris

### **3. Bidang Pendidikan TK,SD dan SMP**

Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP mempunyai tugas dalam membantu Kepala Dinas yang meliputi Menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP, melaksanakan program dan kegiatan kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan TK/SD dan SMP serta menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan TK/SD dan SMP sesuai dengan ketentuan peraturan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP dengan unit kerja terkait.
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP.

- d. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya.
- e. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- f. Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD dan SMP.

Bidang pendidikan TK,SD dan SMP terdiri dari :

**a. Seksi Tenaga Teknis TK,SD dan SMP**

Mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Teknis TK/SD dan SMP, menyelenggarakan, koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, pengawasan, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang tenaga Teknis TK/SD dan SMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Seksi Kurikulum/Kesiswaan TK, dan SD**

Mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum TK/SD, menyelenggarakan, koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kurikulum TK/SD serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang Kurikulum TK/SD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**c. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP**

Mengonsep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP, menyelenggarakan, koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk kurikulum/kesiswaan SMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Bidang Pendidikan SMA/SMK

Bidang Pendidikan SMA/SMK mempunyai tugas dalam membantu Kepala Dinas yang meliputi menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan SMA/SMK, melaksanakan program dan kegiatan kurikulum, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta menyiapkan bahan kebijakan bidang Pendidikan SMA/SMK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pendidikan SMA/SMK mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan SMA/SMK berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan SMA/SMK dengan unit kerja terkait.
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendidikan SMA/SMK agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- d. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan SMA/SMK untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- e. Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan SMA/SMK;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Bidang Pendidikan SMA/SMK terdiri dari :

##### a. Seksi Tenaga Teknis SMA/SMK

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Teknis SMA/SMK melakukan perencanaan operasional program, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta



menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di Seksi Tenaga Teknis SMA/SMK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMA**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMA, melakukan, menyiapkan perencanaan operasional program, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMA berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**c. Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMK**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMK, melakukan perencanaan operasional program, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMK berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**5. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas dalam membantu Kepala Dinas yang meliputi menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana pendidikan, melakukan perencanaan operasional program, pengawasan, supervisi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang dengan unit kerja terkait.  
Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar.
- c. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/SD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- d. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dan SMA/SMK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- e. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program Seksi Pengendalian dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- g. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya.

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

**a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan TK dan SD**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/S,D melakukan Perencanaan, operasional program, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

**b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan SMP,SMA/SMK**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dan SMA/SMK, melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP dan SMA/SMK, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dan SMA/SMK, melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP dan SMA/SMK, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**6. Bidang Pendidikan Non Formal/Informal**

Bidang Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai tugas dalam membantu Kepala Dinas yang meliputi menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal/Informal,sesuai dengan ketentuan peraturan dan ketentuan.Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Non Formal/Informal serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan Data Pokok Pendidikan Non Formal beserta Informasi dan bahan lainnya.
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang dengan unit kerja terkait.
- d. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Pendidikan Non Formal/Informal.

- e. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi keaksaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- f. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan masyarakat dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- g. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pendidikan non formal/informal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan non formal/informal sesuai sasaran yang telah ditetapkan.
- i. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan non formal/informal.
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

Bidang Pendidikan Non Formal/Informal terdiri dari :

**a. Seksi Keaksara, Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan menyelenggarakan, koordinasi, supervisi, sosialisasi dan pengawasan keaksaraan serta menyiapkan bahan petunjuk dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan seksi keaksaraan, Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

**b. Seksi Pendidikan Keolahragaan**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Keolahragaan, melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendidikan keolahragaan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Pendidikan Keolahragaan, menyelenggarakan, koordinasi, supervisi, sosialisasi dan pengawasan pendidikan keolahragaan serta menyiapkan bahan petunjuk dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan seksi

Pendidikan Keolahragaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi Pendidikan Anak Usia Dini, melaksanakan program dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini, serta menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas dalam Membantu Kepala Dinas, yang melaksanakan dalam bidang pendidikan di tingkat kecamatan. UPTD pendidikan sebagai pelaksana program penyelenggara pendidikan merupakan pembina, pengembang, pementau, penilai koordinator dan penasihat penyelenggara pendidikan ditingkat sekolah baik pendidikan formal maupun nonformal.



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Kegiatan Penyusunan Rencana Pengelolaan Sertifikasi Guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Dalam penyusunan rencana kegiatan sertifikasi guru tahun 2015, panitia sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman melakukan prosedur pengelolaan kegiatan meliputi :

##### 1. Penginputan Data Sertifikasi Guru

Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman menginput data guru yang belum pernah mengikuti sertifikasi guru untuk diusulkan ke Kementerian pendidikan dan kebudayaan. Nama-nama guru tersebut adalah yang telah memenuhi kriteria dalam mengikuti sertifikasi guru.

##### 2. Sosialisasi Pada Guru

Panitia sertifikasi guru menjelaskan tahapan dalam mengikuti kegiatan sertifikasi guru mengenai cara pelaksanaan sertifikasi guru yaitu :

- a. Mewajibkan dan menjelaskan bagi guru untuk melengkapi persyaratan peserta yang memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan
- b. Apabila persyaratan telah lengkap dinas pendidikan akan memeriksa dan memperbaiki data guru, supaya tidak merugikan guru yang bersangkutan.
- c. Selanjutnya menyampaikan mekanisme tentang penetapan peserta yang dilakukan melalui AP2SG.
- d. Menjelaskan tentang jadwal dan waktu pelaksanaan sertifikasi guru tahun 2015

##### 3. Kerangka Kerja Panitia Sertifikasi Guru

Panitia sertifikasi guru menyusun kerangka acuan kerja yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru sebagai berikut :

1. Guru yang ikut dalam sertifikasi harus memenuhi kriteria yang tercantum dalam persyaratan sertifikasi
2. Panitia sertifikasi mengharapkan pelaksanaan sertifikasi guru berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ada.

3. Supaya tidak terjadi masalah sosial antara guru dengan guru, guru dan masyarakat, maka pelaksanaan sertifikasi guru dilaksanakan secara transparan, efektif dan efisien.

#### **4.2 Persyaratan Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru**

Peserta sertifikasi guru melakukan pendaftaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman, peserta sertifikasi harus melengkapi persyaratan pendaftaran peserta baik guru yang Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS.

##### **4.2.1 Persyaratan Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru PNS (Pegawai Negeri Sipil)**

Guru PNS yang dapat mengikuti sertifikasi guru harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki nomor unik dan tenaga kependidikan (NUPTK).
2. Guru masih aktif mengajar disekolah.
3. Surat izin belajar dari dinas pendidikan.
4. Guru yang belum memiliki sertifikat pendidik.
5. Memiliki kualifikasi akademik S1/DIV bagi perguruan tinggi yang terakreditasi atau memiliki izin penyelenggara.
6. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter. Jika peserta diketahui sakit pada saat datang untuk mengikuti PLPG yang menyebabkan tidak mampu mengikuti PLPG, maka LPTK berhak melakukan pemeriksaan ulang terhadap kesehatan peserta tersebut. Jika hasil pemeriksaan kesehatan menyatakan peserta tidak sehat, LPTK berhak menunda atau membatalkan keikutsertaannya dalam PLPG.
7. Sudah menjadi guru pada suatu satuan pendidikan PNS pada saat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen ditetapkan tanggal 30 Desember 2005.

##### **4.2.2 Persyaratan Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Non PNS**

Guru non PNS yang dapat mengikuti sertifikasi guru non PNS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

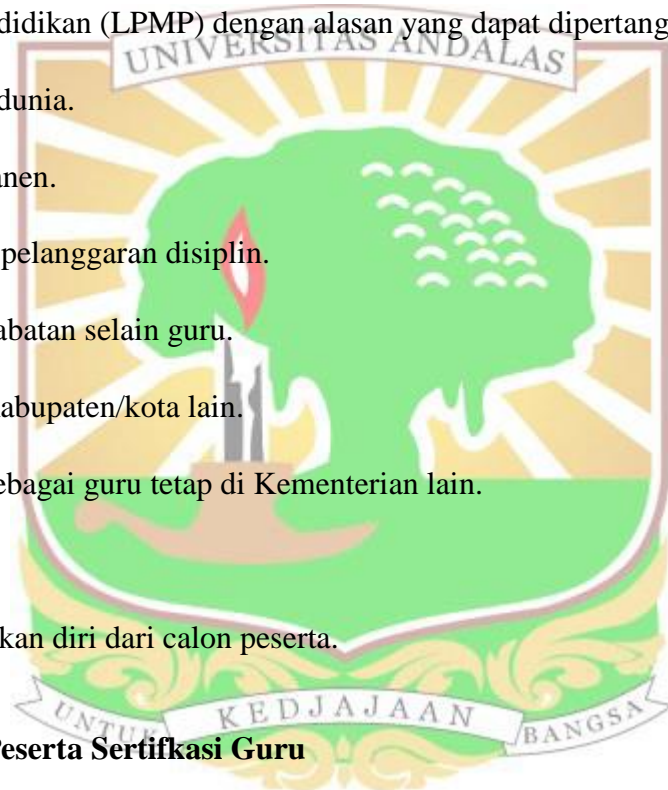
1. Memiliki NUPTK.
2. Guru masih aktif mengajar di sekolah.
3. Memiliki ijazah S1/D IV, dibuktikan dengan surat pernyataan dari ketua yayasan.
4. Guru Non PNS sekolah swasta memiliki SK pengangkatan dari yayasan (GTY) masa kerja minimal 2 tahun Sedangkan Non PNS sekolah negeri memiliki SK pengangkatan dari Bupati di Kabupaten Padang Pariaman.

5. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter. Jika peserta diketahui sakit pada saat datang untuk mengikuti PLPG yang menyebabkan tidak mampu mengikuti PLPG, maka LPTK berhak melakukan pemeriksaan ulang terhadap kesehatan peserta tersebut. Jika hasil pemeriksaan kesehatan menyatakan peserta tidak sehat, LPTK berhak menunda atau membatalkan keikutsertaan dalam PLPG.

#### **4.2.3 Penghapusan Calon Peserta Sertifikasi Guru**

Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman menghapus calon peserta yang sudah tercantum namanya dalam daftar calon peserta sertifikasi guru atas persetujuan Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu:

1. Meninggal dunia.
2. Sakit permanen.
3. Melakukan pelanggaran disiplin.
4. Mutasi ke jabatan selain guru.
5. Mutasi ke kabupaten/kota lain.
6. Mengajar sebagai guru tetap di Kementerian lain.
7. Pensiun.
8. Mengundurkan diri dari calon peserta.



#### **4.3 Seleksi Calon Peserta Sertifikasi Guru**

Berdasarkan data yang diterima dari Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman menyusun daftar calon peserta sertifikasi, dan Dinas Pendidikan harus memastikan bidang studi yang dipilih guru dalam mengikuti Uji Kompetensi Awal (UKA).

Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman mengumumkan nama-nama guru calon peserta di papan pengumuman dinas pendidikan, dan menginstruksikan kepada kepala sekolah untuk menyampaikan informasi kepada guru yang ikut dalam sertifikasi guru.

Seleksi penetapan peserta sertifikasi selesai, maka dinas pendidikan menentukan tempat pelaksanaan UKA, lokasi yang digunakan untuk UKA adalah sekolah yang sudah pernah



menjadi tempat UKA tahun-tahun sebelumnya,hal ini karena ujian dilakukan menggunakan sistem on-line, Dinas Pendidikan melaksanakan UKA secara on-line untuk seluruh calon peserta sertifikasi guru sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman.

#### **4.3.1 Penetapan Calon Peserta Sertifikasi Guru**

Dinas pendidikan kabupaten padang pariaman menyusun daftar calon peserta sertifikasi guru berdasarkan hasil UKA yang dikirimkan oleh Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Yang berhak mengikuti sertifikasi guru adalah guru yang lulus dalam UKA, dan Dinas Pendidikan mengumumkan nama-nama calon peserta yang akan mengikuti sertifikasi guru di papan pengumuman yang ditempel pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman.

#### **4.3.2 Penyusunan Berkas Administrasi**

Peserta sertifikasi PNS harus menyerahkan berkas sebagai berikut :

1. Format A1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
2. Fotokopi ijazah dan disahkan oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan
3. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung
4. Fotokopi SK pembagian tugas mengajar 5 tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung
5. Fotokopi SK pengangkatan sebagai guru sejak pertama menjadi guru dengan SK pengangkatan terakhir yang dilegalisasi oleh atasan langsung
6. Pasfoto terbaru berwarna (enam bulan terakhir dan bukan polaroid) ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasfoto ditulis identitas peserta (nama, nomor peserta, dan satminkal).
7. Surat Pernyataan dari peserta bahwa berkas/dokumen yang diserahkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

2. Peserta sertifikasi Non PNS harus menyerahkan berkas sebagai berikut :

1. Format A1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
2. Fotokopi ijazah dan disahkan oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan
3. Fotokopi SK pembagian tugas mengajar 5 tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung
4. Fotokopi SK pengangkatan sebagai guru sejak pertama menjadi guru dengan SK pengangkatan terakhir yang dilegalisasi oleh atasan langsung

5. Pasfoto terbaru berwarna (enam bulan terakhir dan bukan polaroid) ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasfoto ditulis identitas peserta (nama, nomor peserta, dan satminkal).
6. Surat pernyataan dari peserta bahwa berkas/dokumen yang diserahkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

#### **4.3.3 Verifikasi Dokumen/Berkas Peserta Sertifikasi Guru**

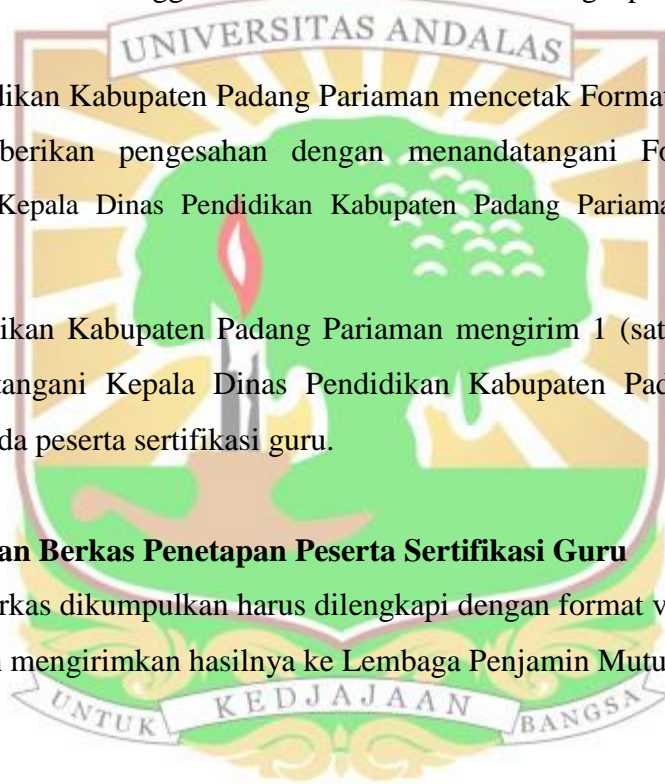
Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman memverifikasi dokumen/berkas peserta sertifikasi guru. Verifikasi data mencakup kebenaran dan kesesuaian data dengan dokumen/berkas pendukung, dan kelengkapan jenis dokumen/berkas sertifikasi guru. Verifikasi dokumen/berkas menggunakan format verifikasi kelengkapan yang telah diisi oleh guru.

Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman mencetak Format A1 sebanyak 2 (dua) rangkap dan memberikan pengesahan dengan menandatangani Format A1. Format A1 ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman kemudian diberikan stempel.

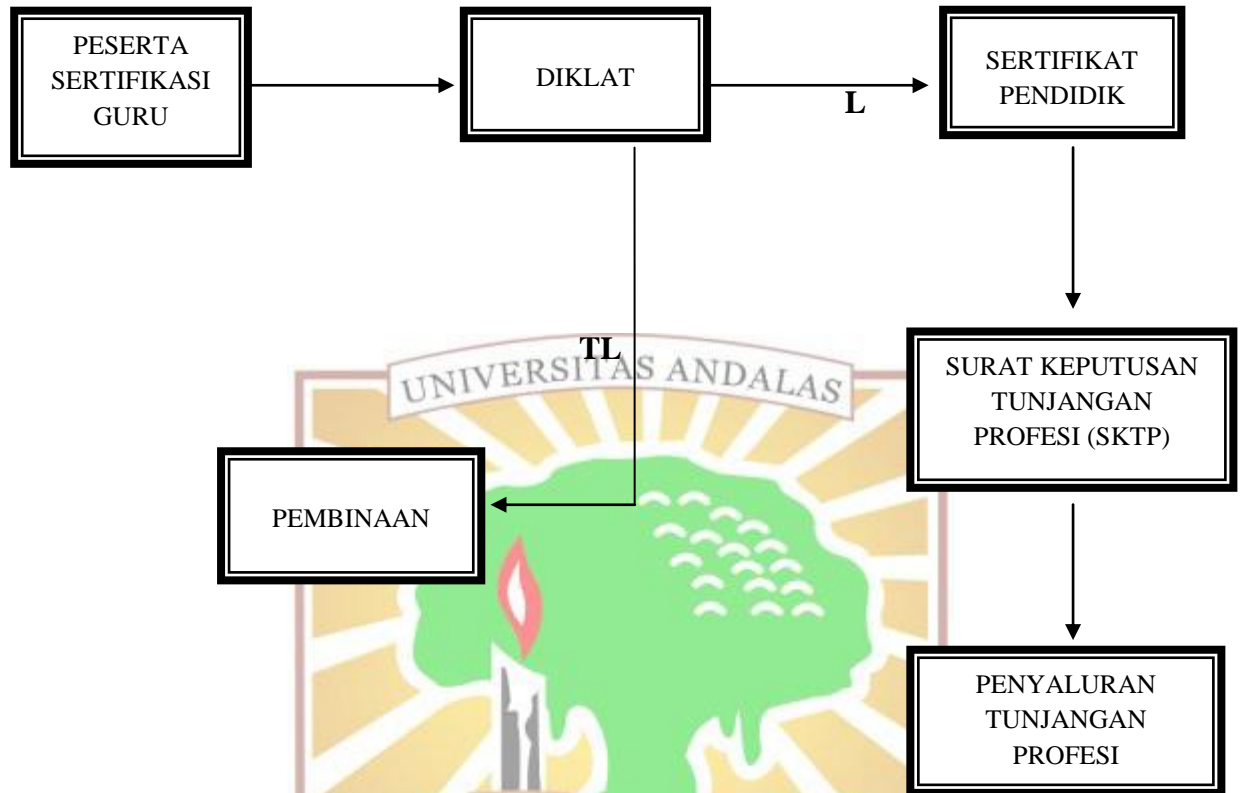
Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman mengirim 1 (satu) lembar Format A1 yang telah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman untuk didistribusikan kepada peserta sertifikasi guru.

#### **4.3.4 Pengiriman Berkas Penetapan Peserta Sertifikasi Guru**

Dokumen/berkas dikumpulkan harus dilengkapi dengan format verifikasi kelengkapan dokumen/berkas dan mengirimkan hasilnya ke Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP).



#### 4.6 Bagan Prosedur Pengelolaan dalam Pelaksanaan Sertifikasi Guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman



Gambar 4.4 Bagan Prosedur Pengelolaan dalam Pelaksanaan Sertifikasi Guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman

Penjelasan bagan prosedur pengelolaan dalam pelaksanaan sertifikasi guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut :

##### 1. Peserta Sertifikasi Guru

Peserta sertifikasi guru mempersiapkan diri untuk melaksanakan sertifikasi guru untuk mengikuti uji kompetensi. Sebelum mengikuti uji kompetensi guru diberi pengarahan supaya tidak ada terjadi kecurangan dalam pelaksanaan uji kompetensi.

##### 2. Diklat

Dalam pelaksanaan diklat peserta sertifikasi mengikuti uji kompetensi. Uji kompetensi guru dapat digunakan untuk mengembangkan standar kemampuan profesional guru. Berdasarkan hasil uji kompetensi dapat diketahui kemampuan rata-rata para guru, aspek mana yang perlu mendapatkan pembinaan secara kontinu, serta siapa yang telah mencapai standar kemampuan minimal. Peserta sertifikasi yang lulus

uji kompetensi dalam diklat mendapatkan sertifikat pendidik. Peserta yang belum lulus uji kompetensi mendapatkan kesempatan ujian ulang, bagi peserta yang lulus dalam ujian ulang mendapatkan sertifikat pendidik. Peserta sertifikasi yang tidak lulus dikembalikan pada Dinas Pendidikan untuk dilakukan pembinaan. Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman menginformasikan kepada calon sertifikasi guru yang lulus dan tidak lulus kepada UPT masing-masing kecamatan.

### 3. Sertifikat Pendidik

Peserta sertifikasi yang lulus diklat, akan mendapatkan sertifikat pendidik. Sertifikat pendidik adalah sertifikat sebagai guru yang profesional dan berhak mendapatkan sertifikasi guru. Setelah sertifikat pendidik diperoleh oleh peserta sertifikasi yang lulus, guru akan mendapatkan Nomor Registrasi guru (NRG).

NRG adalah Nomor Registrasi Guru yang bersertifikasi profesi guru sesuai dengan bidang masing-masing. NRG akan didapatkan berdasarkan usulan PTK (data pendidikan dan tenaga kependidikan) selaku penyelenggara pendidikan profesi yang telah mengeluarkan sertifikasi guru akan mengusulkan NRG.

NRG merupakan syarat penerbitan SK tunjangan profesi pendidik(TPP).

Pendataan Dapodik sebagai Dasar Penerbitan SKTP

Pendataan dapodik bagi PNS yaitu :

1. Jumlah jam mengajar
2. Nomor SK pembagian tugas
3. Nomor dan besar gaji berkala

Pendataan Dapodik bagi Non Pns yaitu :

1. Jumlah jam mengajar
2. Nomor SK pembagian tugas

#### **4. Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP)**

SKTP adalah untuk mengetahui apakah data PTK (Data Pendidik dan tenaga kependidikan) yang telah dikirimkan melalui aplikasi dapodik sekolah valid atau tidak valid. Data yang sudah valid (siap Sk) akan langsung terbit SKTP nya, tanpa melalui mekanisme pengusulan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman, namun tetap akan ada kontrol dari Dinas Pendidikan, jika dilapangan ditemukan data tidak layak maka Dinas Pendidikan bisa membatalkan status siap Sk nya. Data guru ternyata tidak valid, maka secara otomatis pencairan dana sertifikasi guru menjadi bermasalah.

#### **5. Pembayaran Tunjangan Profesi**

##### **1. Tunjangan Profesi Guru PNS (Pegawai Negri Sipil)**

Tunjangan profesi guru triwulan pertama tahun 2016 pembayaran sertifikasi guru dirapel tiga bulanan. Tunjangan profesi bagi guru PNS adalah setara dengan 1 (satu) kali gaji pokok sesuai peraturan perundang-undangan bagi guru Pegawai Negri Sipil Daerah (PNSD) dan dikenakan pajak penghasilan berdasarkan pasal 21 undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.

##### **2. Tunjangan Profesi Non PNS**

Tunjangan profesi guru triwulan pertama tahun 2016 pembayaran sertifikasi guru dirapel tiga bulanan. Penyaluran tunjangan profesi guru non PNS dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Besar tunjangan sertifikasi masing-masing guru Non PNS adalah Rp.1.500.000.

#### **4.7 Masalah dalam Pengelolaan Sertifikasi Guru pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Pariaman**

##### **4.7.1 Masalah dalam Pengelolaan Sertifikasi Guru**

##### **1. Proses penetapan peserta**

Kendala yang terjadi dalam proses penetapan peserta adalah Tidak semua guru yang memenuhi kriteria dapat menjadi peserta sertifikasi guru khususnya guru yang telah berusia diatas 50 tahun dan guru yang telah memiliki pengalaman kerja 20 tahun. Hal ini terjadi hampir disemua guru yang berusia tersebut diatas kerana guru yang sudah mendekati masa pensiun sehingga waktu dan peluang untuk mengikuti sertifikasi guru

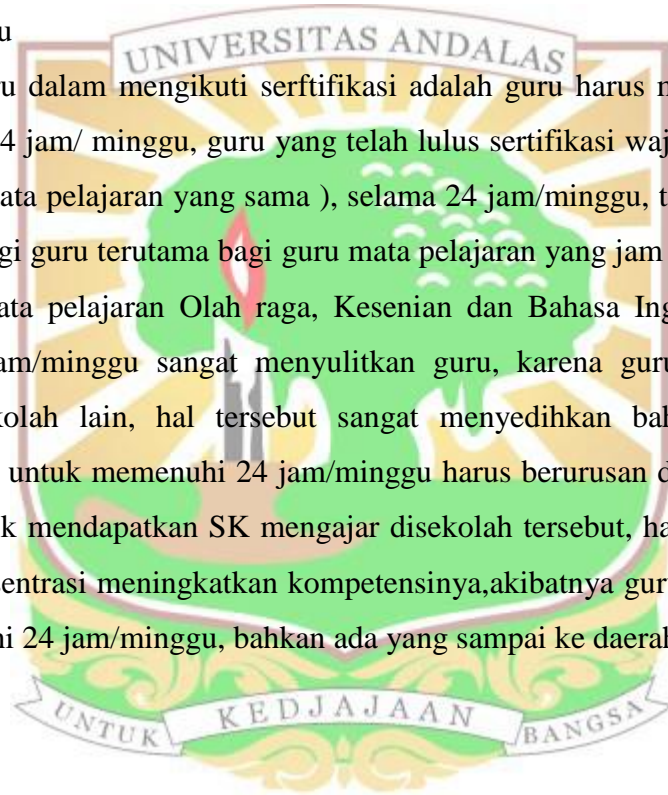
relatif sangat terbatas, para guru mengharapkan ada prioritas bagi mereka yang telah berusia lanjut dan telah mendekati masa pensiun dengan mempertimbangkan aspek keadilan dan aspek pengabdian guru.

## 2. Sosialisasi

Dalam pelaksanaan sosialisasi dirasakan sangat kurang hal ini mengakibatkan pemahaman guru tentang ketentuan pelaksanaan sertifikasi tidak cukup memadai, sehingga guru calon peserta sertifikasi guru tidak mempersiapkan diri dengan baik termasuk melengkapi persyaratan sertifikasi guru yang ditentukan. Minimnya sosialisasi disebabkan karena waktu untuk sosialisasi sangat terbatas dan tidak adanya anggaran dan peraturan berubah-ubah tentang panduan pelaksanaan sertifikasi guru.

## 3. Keluhan guru

Keluhan guru dalam mengikuti sertifikasi adalah guru harus memenuhi persyaratan jam mengajar 24 jam/ minggu, guru yang telah lulus sertifikasi wajib mengajar pelajaran secara linier (mata pelajaran yang sama ), selama 24 jam/minggu, tentunya hal ini sangat menyulitkan bagi guru terutama bagi guru mata pelajaran yang jam pelajarannya terbatas, seperti guru mata pelajaran Olah raga, Kesenian dan Bahasa Inggris. Ketentuan guru mengajar 24 jam/minggu sangat menyulitkan guru, karena guru harus mencari jam pelajaran disekolah lain, hal tersebut sangat menyedihkan bahkan ada guru yang mengakui demi untuk memenuhi 24 jam/minggu harus berurusan dengan kepala sekolah lain hanya untuk mendapatkan SK mengajar disekolah tersebut, hal inintentu menjadikan guru tidak konsentrasi meningkatkan kompetensinya, akibatnya guru hanya sibuk dengan target memenuhi 24 jam/minggu, bahkan ada yang sampai ke daerah terpencil.



#### 4.7.2 Upaya mengatasi masalah dalam pengelolaan sertifikasi guru

1. Mempertegas pengaplikasian Peraturan Pengelolaan Sertifikasi Guru, haruslah mengacu pada peraturan yang berlaku yaitu peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis penyaluran tunjangan profesi guru PNSD melalui mekanisme transfer daerah.
2. Guru yang ikut sertifikasi harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Pembentukan Tim khusus sesuai dengan kebijakan pimpinan daerah setempat untuk melakukan pengelolaan sertifikasi guru berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.
4. Pengelolaan penyaluran tunjangan profesi diberikan kepada guru tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

