

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kota Yogyakarta

1. Kondisi Geografis

1.1. Batas Wilayah Kota

Kota Yogyakarta mempunyai kedudukan sebagai Ibukota Provinsi DIY dan merupakan satu-satunya Daerah Tingkat II yang mempunyai status Kota selain 4 daerah tingkat II lainnya. Posisi Kabupaten Kota Yogyakarta terletak di tengah-tengah Propinsi DIY, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Barat : Kabupaten Sleman dan Bantul.
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Bantul.
- c. Sebelah Timur : Kabupaten Sleman dan Bantul.
- d. Sebelah Utara : Kabupaten Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara 110 24' 19" sampai 110 29' 54" Bujur Timur dan 8 16' 23" sampai 6 50' 27" Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 117 meter diatas permukaan laut.

1.2. Keadaan Alam

Secara garis besar kota Yogyakarta adalah dataran rendah dimana dari Barat ke Timur permukaannya relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan $\pm 2,5$ derajat, dan terdapat 3 (tiga) sungai yang melintasi kota Yogyakarta, yaitu :

- a. Sebelah Barat adalah Sungai Winongo.
- b. Sebelah Tengah adalah Sungai Code.
- c. Sebelah Timur adalah Sungai Gadjah Wong.

1.3. Luas Wilayah

Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah yang paling sempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,6 Km persegi yang berarti 1,024% dari luas wilayah Provinsi DIY. Dengan luas 3.249 Hektar tersebut terbagi menjadi 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW, dan 2.531 RT, serta dihuni oleh 495.00 Jiwa (Data Per Februari 2001) dengan kepadatan rata-rata 15.000 jiwa/Km persegi.

1.4. Demografi

Adanya pertumbuhan penduduk yang cukup pesat dari waktu ke waktu cukup tinggi, pada akhir tahun 2001 jumlah penduduk kota berada pada 497.334 jiwa dan sampai pada akhir Maret 2002 tercatat penduduk Kota

Yogyakarta berkisar 495.309 jiwa dengan tingkat kepadatan rata-rata 16.719/Km persegi. Tingkat harapan hidup penduduk Kota Yogyakarta berdasarkan jenis kelamin, laki-laki usia 80,52 tahun dan perempuan usia 83.67 tahun.

2. Deskripsi Dinas Pendidikan

2.1. Sejarah Didirikannya Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dengan mengingat terciptanya Undang-Undang nomor 12 tahun 2008 maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu membentuk suatu lembaga/dinas yang dapat mewadahi segala aktivitas dan kegiatan yang berkenaan dengan pendidikan. Hal itu tak lain untuk menciptakan kualitas sumber daya manusia yang bermutu dan melaksanakan penuntasan wajib belajar 12 tahun. Dalam pelaksanaan dan pemberian jaminan pendidikan yang merata kepada setiap masyarakat Yogya perlu memperhatikan 4 (empat) aspek yang berlaku, yaitu: obyektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif. Untuk itu penting sekali bagi pemerintah kota untuk mendirikan lembaga yang dapat bersinergi dengan kehidupan masyarakat dalam bidang pendidikan.

2.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur dari Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogya, yaitu :

2.2.1 Kepala Dinas;

2.2.2 Bagian Tata Usaha terdiri dari :

2.2.2.1 Sub Bagian Umum;

2.2.2.2 Sub Bagian Kepegawaian;

2.2.2.3 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

2.2.3 Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :

2.2.3.1 Seksi Kurikulum;

2.2.3.2 Seksi Persekolahan.

2.2.4 Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :

2.2.4.1 Seksi Kurikulum;

2.2.4.2 Seksi Persekolahan.

2.2.5 Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

2.2.5.1 Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia
Dini;

2.2.5.2 Seksi Pendidikan Masyarakat.

2.2.6 Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri dari :

2.2.6.1 Seksi Pengembangan Sumber Daya Kependidikan;

2.2.6.2 Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan;

2.2.6.3 Seksi Pengembangan Kesiswaan.

2.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis

2.2.7.1 Kepegawaian

2.2.7.2 Pegawai berdasar golongan

2.2.7.1 Pegawai berdasar jenjang pendidikan

Penjabaran Fungsi dan Tugas

Penjabaran fungsi dan tugas dari tiap-tiap bagian Dinas Pendidikan, adalah sebagai berikut :

2.2.2 Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian Tata Usaha;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;

- h. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

2.2.2.1 Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- e. melayani informasi dan komunikasi;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;

- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2.2.2 Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan

pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2.2.3 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai

tugas:

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi

permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan

permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan dan evaluasi;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan kegiatan Sub Bagian;

c. menyelenggarakan administrasi keuangan;

d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan Dinas;

e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2.3 Bagian Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persekolahan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Persekolahan.



2.2.3.1 Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan dasar;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan dasar;
- d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Pendidikan Dasar;
- f. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan evaluasi hasil belajar pada pendidikan dasar;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
- i. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
- j. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penerimaan siswa baru pada pendidikan dasar;
- k. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum pendidikan dasar;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.3.2 Seksi Persekolahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan persekolahan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persekolahan;
- d. menyebarluaskan, membimbing penggunaan petunjuk teknis pengelolaan serta pengendalian kegiatan persekolahan;
- e. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. membina dan mengendalikan pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan, penghapusan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh swasta;
- i. memproses mutasi siswa sekolah pada Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;

- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.4 Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas, antara lain :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Persekolahan.

2.2.4.1 Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan menengah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pendidikan menengah;
- f. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan menengah;
- g. melaksanakan evaluasi pendidikan menengah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum
- i. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum pendidikan menengah, termasuk kegiatan olahraga dan kebudayaan pada pendidikan menengah;

- j. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penerimaan siswa baru pada pendidikan menengah;
- m. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.4.2 Seksi Persekolahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persekolahan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persekolahan pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
- e. menelaah dan menilai laporan pengawas sekolah tentang hasil

- pengendalian pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
- f. membina dan mengendalikan pengelolaan Sekolah Menengah;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan, penghapusan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
 - j. memproses mutasi siswa pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.5 Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan Taman Kanak-kanak;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan Taman Kanak-kanak;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian , evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;

- d. menyelenggarakan pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

- a. Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

2.2.5.1 Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini

mempunyai tugas,antara lain :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program pengembangan

Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

e. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian dan penetapan

Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan oleh swasta;

f. menyiapkan bahan pertimbangan, usul dan saran penyempurnaan

kurikulum Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan

Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

h. melaksanakan penilaian penyelenggaraan administrasi, kelembagaan,

pelaksanaan program kegiatan belajar pada Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

i. memberi bimbingan dan petunjuk teknis edukatif kepada tenaga

fungsional Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/organisasi

profesi/organisasi masyarakat yang bergerak dalam Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang

diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.5.2 Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan-permasalahan yang berkaitan dengan pendidikan masyarakat/kursus;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat/kursus;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pembukaan, izin operasional dan penutupan Lembaga Pendidikan Masyarakat/Kursus;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan, usul dan saran penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat/kursus;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan evaluasi belajar maupun ujian akhir setiap lembaga pendidikan masyarakat/kursus;
- g. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidikan masyarakat/kursus;
- h. melaksanakan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan perizinan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.6 Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Kependidikan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan pengembangan kependidikan yang berkaitan dengan sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan;
- e. menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pendidikan;
- b. Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan;
- c. Seksi Pengembangan Kesiswaan.

2.2.6.1 Seksi Pengembangan Sumber Daya Pendidikan mempunyai

tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya pendidikan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sumber daya pendidikan;
- d. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya pendidikan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, pengawas sekolah, penilik, pamong belajar, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan tenaga teknis yang diperlukan;
- f. memberi petunjuk dan arahan pada kegiatan/organisasi profesi di masyarakat terkait dengan pengembangan Sumberdaya Pendidikan;
- g. memelihara, meningkatkan kerjasama dengan instansi lain/terkait dan organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi yang bergerak dalam pengembangan Sumberdaya Pendidikan termasuk pendidikan non formal;
- h. mendorong, membimbing dan mengarahkan para pembina bidang

olahraga dan kebudayaan dalam usaha meningkatkan kreatifitas

olahraga dan kebudayaan;

- i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis edukatif kepada tenaga fungsional;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.6.2 Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengembangan Sarana Pendidikan
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana pendidikan;
- d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
- e. melaksanakan pengembangan baik kuantitas maupun kualitas sarana pendidikan;

- f. menyiapkan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- g. memberikan rekomendasi pemberian bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan swasta dalam hal sarana pendidikan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.6.3 Seksi Pengembangan Kesiswaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- d. memfasilitasi terselenggaranya kelompok minat bakat siswa;
- e. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga, kebudayaan, pertukaran pelajar dan OSIS;
- f. memeriksa keabsahan sertifikat dan piagam prestasi siswa;
- g. memfasilitasi, memonitor, mengendalikan pelaksanaan, pengembangan kesiswaan;
- h. mencatat, mendata serta mendokumentasikan kegiatan dan prestasi

siswa;

- i. mengumpulkan dan mengolah data laporan serta mencatat sarana pengembangan kesiswaan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2.7 Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis

Dinas Pendidikan mempunyai sejumlah perangkat kerja dan karyawan di dalamnya. Setiap bagian dari karyawan dan perangkat kerja memberikan pengaruh terhadap setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh Dinas Pendidikan. Di bawah ini merupakan tabel yang menjelaskan mengenai jumlah beserta golongan karyawan yang ada :

2.2.7.1 Kepegawaian

Jumlah Karyawan : 150 orang PNS, 6 NABAN

Komposisi jumlah karyawan berdasarkan pangkat dan golongan

Kepala Dinas	: Pembina Muda/ Gol IV /c	: 1 orang
Sekretaris	: Pembina/ Gol IV a	: 1 orang
Kepala Bidang	: Pembina/ Gol IV a	: 1 orang
	Pembina/ TK I/ Gol IV b	: 3 orang

Kepala Subbagian	: Penata, Gol III/c	: 1 orang
	Penata TK.I, Gol III/d	: 3 orang
Kepala Seksi	: Pembina/Gol IV a	: 1 orang
	Penata Tk 1/Gol III d	: 7 orang
	Penata/Gol III c	: 1 orang
Ka UPT	: Pembina /Gol IV a	: 1 orang
	Penata Tk 1/Gol III d	: 4 orang
	Penata/Gol III c	: 1 orang
	Penata Muda TK.I/Gol III b	: 1 orang
Staff	: Pembina/Gol IV a	: 4 orang
	Penata Tk/Gol III d	: 8 orang
	Penata/Gol III c	: 12 orang
	Penata Muda Tk.I Gol III b	: 36 orang
	Penata Muda/Gol III a	: 12 orang
	Pengatur Tk 1/Gol II d	: 13 orang
	Pengatur/Gol II c	: 6 orang
	Pengatur Muda/Gol II b	: 4 orang
	Pengatur/Gol II a	: 7 orang
	Juru Tk I/Gol I c	: 2 orang
Pejabat Fungsional	: 32 orang	

NABAN

: 6 orang

Dalam Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdapat struktur organisasi, stratifikasi jabatan, serta jenjang pendidikan yang dimiliki oleh setiap pegawai, rinciannya adalah sebagai berikut :

2.2.7.3 Tabel 1.3 Kepegawaian Menurut Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Prosentase	Keterangan
1	SD	4	2,38	
2	SMP	5	2,97	
3	SMA	46	27,38	
4	D-I	2	1,19	
5	D-II	9	5,35	
6	D-III	3	1,78	
7	D-IV	2	1,19	
8	S-I	72	42,85	
9	S-II	25	14,88	
	Jumlah	168	100%	Orang

Sumber : LAKIP Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2008

Bagan 1.1 Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan kota Yogyakarta

