



**RENCANA STRATEGI PERUBAHAN TAHUN 2021 - 2026
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

**KABUPATEN PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jalan Karangsari RT 06 RW 03 Desa Pananjung Kecamatan Pangandaran
Kabupaten Pangandaran Kode Pos 46396

Tlp./Faks. (0265) 633186 Web Site: <http://www.disdikpora.pangandarankab.go.id>

Email : sekretariat@disdikpora.pangandarankab.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

DISUSUN OLEH :
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN PANGANDARAN

Telah disahkan

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 06 Oktober 2022

Di : Pangandaran

Oleh :

Pangandaran,
Kepala Disdikpora
Kabupaten Pangandaran



Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.

Pangkat : Pembina Tk. 1, IV/b

NIP. 197008151995121002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	10
A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	16
B. Sub Bagian Program.....	19
C. Sub Bagian Keuangan.....	21
D. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.....	23
E. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.....	30
F. Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah.....	37
G. Bidang Pemuda dan Olahraga	44
H. Kelompok Jabatan Fungsional.....	53
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	54
A. Sumber Daya Manusia.....	54
B. Aset/Modal.....	56
C. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	56
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	63

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.....	64
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran.....	73
3.3 Telaahan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan Telaah Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga.....	75
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	87
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis Disdikpora.....	87

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.....	89
4.2 Formulasi Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan dan Olahraga.....	90
4.3 Definisi Operasional Indikator Sasaran Cabang Olahraga yang Berprestasi di Tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional.....	92

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

94

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN...

96

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....

100

BAB VIII PENUTUP.....

102

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Instansi Vertikal adalah Perangkat kementerian dan/ atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada Daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batasbatas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Wilayah Administratif adalah wilayah kerja Perangkat Pemerintah Pusat termasuk gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat di Daerah dan wilayah kerja gubernur dan bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum di Daerah.

8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
11. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
12. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
13. Pembentukan Daerah adalah penetapan status Daerah pada wilayah tertentu.
14. Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah adalah gubernur dan wakil gubernur untuk provinsi, bupati dan wakil bupati untuk kabupaten, wali kota dan wakil wali kota untuk kota.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
17. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah atau sebutan lain yang selanjutnya disingkat dengan BAPPEDA adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.
18. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah antara lain unsur DPRD provinsi dan kabupaten/kota, TNI, POLRI, Kejaksaan, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat provinsi dan kabupaten/kota/desa, dunia usaha/investor, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, pemerintahan desa, dan kelurahan serta

- keterwakilan perempuan (seperti PKK, Organisasi Kewanitaan) dan kelompok masyarakat rentan termarginalkan.
19. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah atau yang disebut dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
 20. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati/Wali Kota.
 21. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
 22. Perencanaan pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.
 23. Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 24. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah adalah pengkajian dan penilaian terhadap Rancangan Peraturan Daerah RPJPD dan RPJMD untuk mengetahui kesesuaian dengan kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
 25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
 26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

27. Rancangan teknokratik RPJMD adalah rancangan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang disiapkan oleh pemerintah Daerah dengan sepenuhnya menggunakan pendekatan teknokratik sebelum terpilihnya Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah.
28. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional yang selanjutnya disingkat RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
33. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Prioritas Nasional adalah penjabaran visi, misi, dan program prioritas Presiden dan Wakil Presiden terpilih yang telah dicanangkan semenjak masa kampanye, dan mempertimbangkan hal penting lainnya.
35. Program Strategis Nasional adalah program yang ditetapkan Presiden sebagai program yang memiliki sifat strategis secara nasional dalam upaya meningkatkan pertumbuhan dan pemerataan pembangunan serta menjaga pertahanan dan keamanan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
37. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
39. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
40. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
41. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan.
44. Kerangka Pendanaan adalah analisis pengelolaan keuangan Daerah untuk menentukan sumber-sumber dana yang digunakan dalam pembangunan, optimalisasi penggunaan sumber dana dan peningkatan kualitas belanja dalam membiayai penyelenggaraan pemerintahan Daerah dalam upaya mencapai visi dan misi Kepala Daerah serta target pembangunan nasional.

45. Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
46. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/ panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
47. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
48. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
49. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
50. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
51. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
52. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
53. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus penyelenggaraan pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
54. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

55. Program pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
56. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
57. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
58. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
59. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
60. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
61. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
62. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
63. Forum Perangkat Daerah merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota.
64. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota kedalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.

65. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
66. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
67. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan Daerah.
68. Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi kedalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.
69. Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya adalah Daerah otonom yang ditetapkan sebagai satu kesatuan wilayah pembangunan dan/atau yang memiliki hubungan keterkaitan atau pengaruh dalam pelaksanaan pembangunan.
70. Hari adalah hari kerja.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran tahun 2021 – 2026.

Renstra ini disusun berbasis data sekolah yang telah diolah, dikaji dan dianalisis dari berbagai faktor yang mempengaruhi untuk merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dicapai disdikpora dalam waktu 5 tahun kedepan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi serta sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Periode 2021 – 2026.

Renstra ini diharapkan dapat menjadi masukan dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Pangandaran periode 2021 – 2026. Karena renstra ini disusun berdasarkan data berbasis sekolah, maka konteks pendidikan ini akan tetap relevan dengan visi dan misi Kabupaten Pangandaran. Penyesuaian akan dilakukan pada sasaran, strategi, arah kebijakan, dan prioritas program/kegiatan sehingga sejalan dengan visi dan misi Bupati yang menjadi Kepala Daerah di kabupaten Pangandaran.

Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran ini dapat terselesaikan berkat dukungan dari pemangku kepentingan pendidikan di Kabupaten Pangandaran, khususnya usaha yang tak kenal lelah dari tim penyusun renstra Disdikpora Kab. Pangandaran. Hasil penyusunan Renstra Disdikpora ini jauh dari sempurna oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya renstra ini.

Pangandaran,
Kepala Disdikpora
Kabupaten Pangandaran



Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.

Pangkat : Pembina Tk. 1, IV/b

NIP. 197008151995121002

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi dari RPJMD maka setiap Organisasi Perangkat daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) yakni, dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berlandaskan visi dan misi suatu daerah. Renstra perangkat daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Perencanaan pembangunan tersebut dirumuskan dalam rangka memberikan pedoman yang jelas untuk dapat mencapai tujuan pembangunan jangka menengah. Renstra SKPD mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai implementasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi daerah. Perencanaan strategis menentukan "diarahkan kemana" suatu organisasi untuk tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya Dalam rangka penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan :

- a. Persiapan penyusunan yaitu penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah, orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah, penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah, dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.
- b. Penyusunan rancangan awal yaitu analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan

indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD, perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah, perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD,

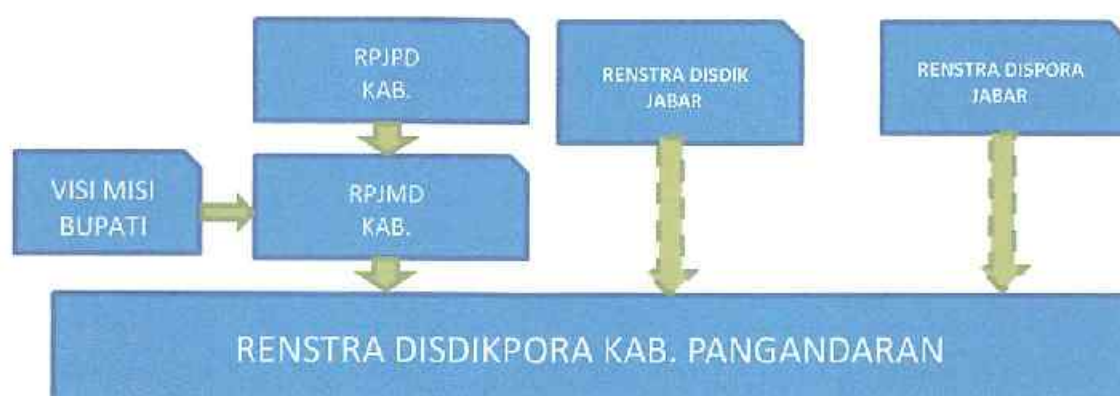
- c. Penyusunan rancangan yaitu menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah, dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara,
- d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD dengan tujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- e. Perumusan rancangan akhir adalah sebuah proses penyempurnaan mengenai tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah supaya selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- f. Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan. Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada sebagaimana menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

Kaitannya dengan urusan yang diemban Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, maka dipandang perlu untuk disusun Rencana Strategi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2021 – 2026 yang komprehensif dan menginventarisir kepentingan masyarakat dan stakeholder terkait. Penetapan RPJMD perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Strategis Disdikpora. Secara ringkas

penyusunan Rencana Strategi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2021 – 2026 ini sebagai jawaban atas permasalahan :

- Perubahan asumsi dasar situasi dan kondisi pendidikan di Kabupaten Pangandaran tahun sebelumnya
- Belum tersusunnya kebutuhan dan data yang tersusun dalam Renstra periode sebelumnya di lingkungan Disdikpora.
- Menyikapi perubahan kepemimpinan nasional dan kepemimpinan baru di Kabupaten Pangandaran sebagai hasil proses demokrasi (Pemilu 2019).

Rencana Strategi ini disusun dalam rangka menjabarkan visi, misi dan arah kebijakan bidang pendidikan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Disamping itu dokumen ini juga merupakan upaya untuk dapat menyelaraskan antara kebijakan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi di bidang pendidikan melalui dokumen perencanaan di setiap jenjang pemerintahan. Renstra dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Pangandaran tanggap terhadap perencanaan tingkat satuan pendidikan. Hubungan Renstra Disdikpora ini dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Hubungan antara Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dengan Dokumen Perencanaan lain

1.2 Landasan Hukum

Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga disusun berdasarkan landasan hukum yang memberikan aspek legal dan memberikan gambaran tentang komponen - komponen yang harus dipersiapkan dan dikembangkan sesuai dengan standar yang berlaku. Berikut ini merupakan landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026, yaitu:

- 1) Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan.
- 4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 5) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Kepemudaan
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian kewenangan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, urusan wajib daerah Kabupaten/Kota.
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52);
- 10) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
- 11) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;

- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);
- 13) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- 14) Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- 15) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
- 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
- 20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- 22) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 23) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
- 24) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, Dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
- 25) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 26) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 27) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 24 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);

- 28) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
- 29) Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
- 30) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7 Noreg Peraturan Daerah Provinsi Nomor: (7-68/2019)
- 31) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang RPJMD Perubahan Provinsi Tahun 2018-2023;
- 32) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- 33) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- 34) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- 35) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Pendidikan Karakter;
- 36) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan
- 37) Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 3 Seri Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat 3/103/2018, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3); dan
- 38) Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31 Seri

Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran, Provinsi Jawa Barat 31/259/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31)

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 adalah untuk memberikan arah dan acuan kerja dalam rangka menata dan membenahi SKPD, sebagai dokumen acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan sehingga bisa berjalan sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang akhirnya bisa memacu percepatan pencapaian visi dan misi Kabupaten Pangandaran.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran tahun 2021 – 2026 adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran, menjaga eksistensi SKPD dan sebagai instrumen pertanggungjawaban kepada stakeholder mengenai penggunaan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjabarkan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 agar menjadi lebih optimal untuk mencapai target-target indikator kinerja yang telah ditetapkan khususnya mengenai penyelenggaraan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan dokumen Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2021-2026 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan.

Sistematika Dokumen Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, berisi gambaran pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga memuat informasi tentang peran (tugas

dan fungsi) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga periode sebelumnya, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Pendidikan.

Bab III Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang menjelaskan mengenai permasalahan pelayanan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya; telaahan visi, misi, dan program bupati disertai faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi bupati; selain itu dijelaskan pula mengenai keterkaitan antara faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan dengan sasaran jangka menengah Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Kabupaten/ Kota; dan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta penentuan isu- isu strategis.

Bab IV Tujuan Dan Sasaran, menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Bab V Strategi Dan Arah Kebijakan, berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan tahun **2018-2023**.

Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan memuat rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan yang akan diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga 2021-2026.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN menjelaskan secara detail mengenai indikator kinerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga yaitu :

Kepala Dinas

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
3. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

- b. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. memimpin penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. memvalidasi rencana kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- g. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;

- h. menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
- i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pemuda dan Olahraga dan Pembinaan Ketenagaan;
- k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
- l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
- m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
- o. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- p. mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- w. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - z. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - bb. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
5. Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4), Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporankesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

- b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari Bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;

- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Program ; dan
 - c. Kelompok Substansi Keuangan.

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusansuratmenyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasisesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Program

- (1) Kelompok Substansi Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kelompok Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Program .
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kelompok Substansi Program mempunyai Uraian tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Kelompok Substansi Program ;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Kelompok Substansi Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Keuangan

- (1) Kelompok Substansi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kelompok Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kelompok Substansi Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kelompok Substansi Keuangan mempunyai Uraian Tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan

pembukuan keuangan;

- g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. mengkoordinasikan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Non Formal;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan kebijakan di seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyusun pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun bahan untuk memperluas akses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. melaksanakan kebijakan terkait seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local dan criteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
- (1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - (2) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - (3) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - (4) menyusun program kegiatan Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PAUD dan Pendidikan Nonformal ;
 - (5) menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal ;
 - (6) menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bintek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk memenuhi standar kualifikasi;
 - (7) menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - (8) menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah PAUD dan Pendidikan Nonformal bersama bidang jenjang sekolah terkait;
 - (9) menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) PAUD dan Pendidikan Nonformal

- (10) melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- (11) melaksanakan layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- (12) menghimpun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- (13) memproses dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indisipliner;
- (14) mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (15) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (16) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (17) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (18) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- (19) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- (20) melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (21) membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- (22) melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (23) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- (24) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Dasar yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerjaBidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. mengkoordinasikan penyusunan bahan dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
- a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar

Add. a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan SD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- b. penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lain dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah Dasar;
- g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan SD serta Kepariwisata;
- h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SD;
- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SD;
- k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional (SSN), serta Sekolah Bertaraf Internasional (SBU);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);

- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SD;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Add (2) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi, bimbingan dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Ketenagaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar dan Sekolah
 - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/ tenaga kependidikan SD;
 - f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar
 - g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar untuk memenuhi standar kualifikasi;

- h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG) SD, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) SD.
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Dasar bersama bidang jenjang sekolah terkait;
- j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) Sekolah Dasar;
- k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Dasar;
- l. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
- m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indisipliner;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi pada Bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan di Bidang kurikulum, penilaian, Ketengaan, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam Bidang kurikulum, penilaian, Ketenagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. mengkoordinasikan penyusunan bahan dalam Bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi:
- 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - 2. Seksi Ketenagaan SMP;
- Add. (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;

- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter serta Kepariwisata peserta didik SMP;
- e. menyusun sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data, dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) SMP;
- f. menyusun pengawasan dan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin operasional dan fasilitasi akreditasi SMP;
- g. menyusun pementauan, supervisi dan evaluasi SMP berstandar nasional;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah Berbasis Lingkungan (SBL) dan penyelenggaraan SMP terbuka;
- i. menyusun pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ulangan, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional pada SMP;
- j. menyusun bahan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan yang berkaitan dengan kurikulum SMP dan pengembangannya;

- k. menyusun kalender pendidikan, penerimaan peserta didik baru serta evaluasi hasil belajar SMP dalam Standarisasi Tingkat Kabupaten untuk memenuhi Standarisasi Nasional;
- l. menyusun pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- m. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai mutu pendidikan SMP.
- n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Add (2) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

1. dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi, bimbingan dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan SMP, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Ketenagaan SMP
 - b. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Ketenagaan SMP;
 - c. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan SMP mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan SMP;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang

tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama ;

- e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/ tenaga kependidikan SMP;
- f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar kualifikasi;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP;
- i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Menengah Pertama bersama bidang jenjang sekolah terkait;
- j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemuda Dan Olahraga

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pembinaan dan pengembangan kepemudaan, keolahragaan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pemuda dan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi terkait dibidang pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan serta memantau pelaksanaannya;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembinaan kepemudaan dalam pembangunan pemberdayaan pemuda;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - i. membina peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan untuk mengembangkan kemitraan kepemudaan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pembangunan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;

- k. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
- l. mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi lembaga keolahragaan serta mengadakan pendidikan dan latihan keolahragaan;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- o. mengawasi, mengevaluasi, menganalisa penyelenggaraan serta mengkompilasi data keolahragaan;
- p. mengkoordinasikan pemantauan terhadap pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan, kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar;
- t. mengkoordinasikan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme, persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- u. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- v. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- bb. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana pada ayat (1), membawahi :
- a. Seksi Pemuda;
 - b. Seksi Olahraga; dan
1. Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pemuda.
 2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemuda, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pemuda;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemuda;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Pemuda sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun petunjuk teknis untuk bahan sosialisasi program pembinaan generasi muda;
- e. memfasilitasi terbentuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- f. memfasilitasi kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan kepramukaan, kepemudaan, fasilitator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
- g. menyusun pedoman petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
- h. menyusun pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- j. memfasilitasi dan melakukan kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam upaya peningkatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Olahraga.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Olahraga;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun pelaksanaan sosialisasi program keolahragaan ;

- e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan keolahragaan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi terselenggaranya kegiatan olahraga pendidikan yang meliputi olahraga kesiswaan dan olahraga luar sekolah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi yang meliputi masyarakat, olahraga tradisional dan olahraga khusus;
- h. menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu olahraga berbakat;
- i. menyusun program pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
- j. menyusun program pelaksanaan kegiatan pengembangan IPTEK olahraga yang terdiri dari pengkajian dan perintisan, pengembangan dan penerapan;
- k. menyusun dan memfasilitasi terselenggaranya kompetisi olahraga skala kabupaten, provinsi, nasional bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- l. menyusun pendataan organisasi olahraga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- m. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- n. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
- o. menyusun bahan rekomendasi izin klub olahraga dan memfasilitasi tentang Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) Daerah;
- p. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyelenggaraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pemuda dan Olahraga
 - e. menyusun pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. menyusun perluasan akses Pendidikan baik Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Kesetaraan/Non Formal;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Kesetaraan/Non Formal
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

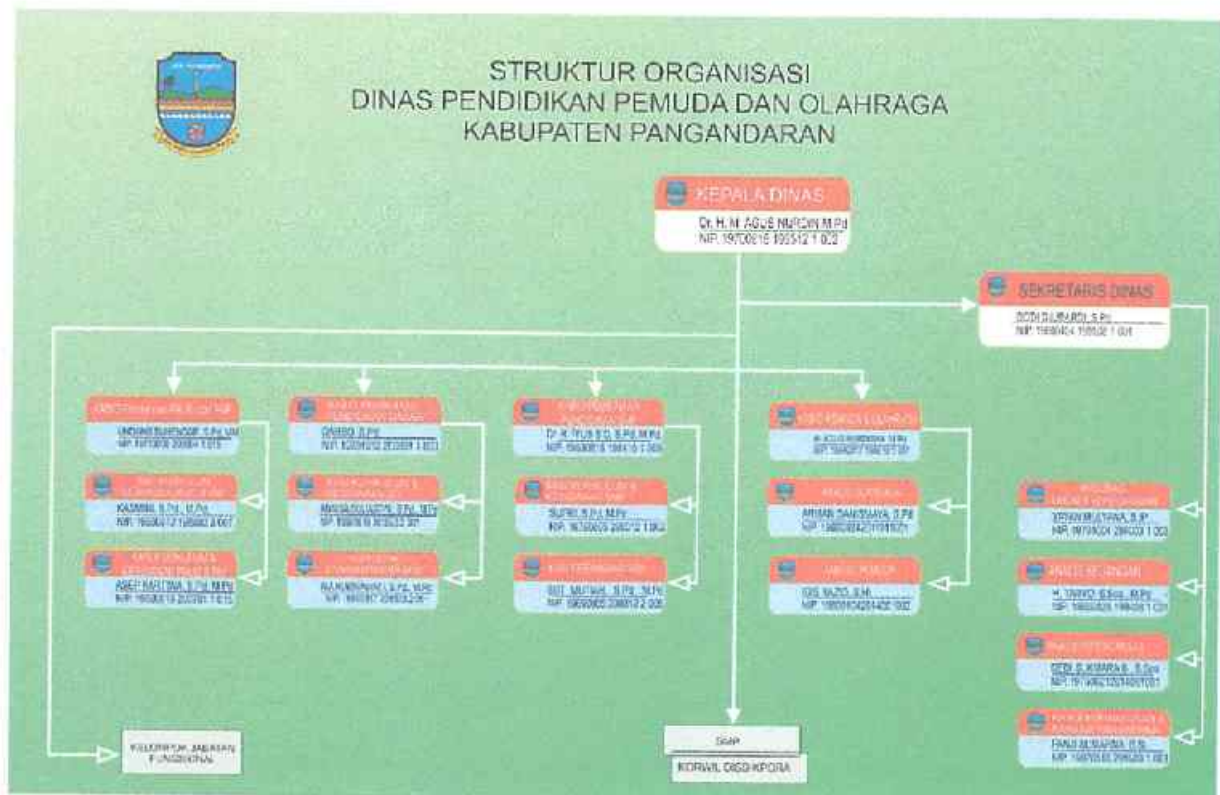
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2.2 Sumber Daya Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga, yaitu :

Gambar 2. Struktur Organisasi Disdikpora Kab. Pangandaran



1. Sumber Daya Manusia

Tabel 1
Sumber Daya Manusia pada jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

NO	JABATAN	JUMLAH
A	JABATAN STRUKTURAL	
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris Dinas	1
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	1
4	Analisis Keuangan	1
5	Analisis Program	1
6	Analisis Kelembagaan dan Sarana Prasarana	1
7	Kabid PAUD dan PNF	1
8	Kasi Kurikulum PAUD dan PNF	1

NO	JABATAN	JUMLAH
9	Kasi Ketenagaan PAUD dan PNF	1
10	Kabid Pembinaan SD	1
11	Kasi Kurikulum SD	1
12	Kasi Ketenagaan SD	1
13	Kabid Pembinaan SMP	1
14	Kasi Kurikulum SMP	1
15	Kasi Ketenagaan SMP	1
16	Kabid Pora	1
17	Analisis Kepemudaan	1
18	Analisis Keolahragaan	1
19	Kepala UPT Disdikpora Kecamatan	10
B	JABATAN FUNGSIONAL	
1	Kepala PAUD	262
2	Kepala SD	287
3	Kepala SMP	54
4	Pengawas	32
5	Penilik	11
6	Guru PAUD	812
7	Guru SD	2.434
8	Guru SMP	1.045
	Jumlah Pegawai Negeri di Lingkungan Disdikpora	4.965

Tabel 2
Jumlah Tenaga Pendidik PNS dan Non PNS Berdasarkan Kualifikasi

JENJANG	≤ SMA	D1	D2	D3	D4/S1	S2	S3	JML
PAUD	411	4	21	12	358	6	-	812
SD	66	-	45	2	2.243	78	-	2.434
SMP	27	1	7	6	902	100	2	1.045

JENJANG	≤ SMA	D1	D2	D3	D4/S1	S2	S3	JML
TOTAL	348	2	63	13	3.370	179	0	4.291

2. Aset/Modal

Jumlah Aset/Modal yang ada di disdikpora senilai Rp. 438.139.191.499,77 yang terdiri dari :

NO	JENIS ASET	JUMLAH (Rp)
1	TANAH	11.746.368.699,00
2	PERALATAN DAN MESIN	252.229.822.308,73
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	359.710.734.552,04
4	JALAN, IRIGASI & JARINGAN	231.225.000,00
5	ASET TETAP LAINNYA	47.971.297.715,23
TOTAL		671.889.448.275,00

3. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3
Jumlah Ruang Kelas

JENJANG	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH
PAUD	223	317	0	540
SD	306	1.351	6	1.663
SMP	142	377	0	519
TOTAL	671	2.045	0	2.722

Tabel 4
Jumlah Perpustakaan

JENJANG	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH
PAUD	-	-	-	-
SD	32	142	0	174
SMP	14	36	0	50
TOTAL	46	178	0	224

Tabel 5
Jumlah Laboraturium IPA

JENJANG	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH
PAUD	-	-	-	-
SD	1	3	-	4
SMP	11	39	0	50
TOTAL	12	42	0	54

Tabel 6
Jumlah Ruang Komputer

JENJANG	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH
PAUD	-	-	-	-
SD	1	3	0	4
SMP	6	24	0	30
TOTAL	7	27	0	34

Tabel 7
Jumlah Siswa PAUD, SD, SMP
TAHUN 2022

JENJANG	L	P	JUMLAH
PAUD	4.244	4.000	8.244
SD	16.109	14.887	30.996
SMP	6.948	6.594	13.542
TOTAL	27.301	25.481	52.782

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Pangandaran

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-				Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun ke-			
		2018	2019	2020	2021	2020	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
1	Nilai AKIP Disdikpora	BB	BB	BB	A	A	A	A	A	114,95	108,82	106,65	96,5
2	Persentase Nilai Sikap Peserta Didik yang Berkepribadian Baik	75	80	85	90	82	83	84	88	109,33	103,75	98,82	97,77
3	Indeks Pendidikan	59,00	59,64	60,67	61,69	58,71	59,07	59,33	60	99,5	99,04	98,07	97,26
4	Indeks Partisipasi Pemuda	0,60	0,65	0,70	0,75	0,60	0,85	0,84	0,84	100	130,76	120	112 %
5	Indeks Partisipasi Keolahragaan	0,70	0,75	0,80	0,85	0,70	0,77	0,76	0,75	100	102,67	95	85,88 %

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Pangandaran
Tabel T-C.24

Renstra Tahun 2021 - 2026

60

Unit	2015	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.212.155.000	1.357.180.888	1.088.342.700		13.280.322.129		1.108.126.487	1.173.448.738	482.743.006		13.059.223.814		91,42%	88,43%	47,13%		8,88%		-3,55%	-27,34%
Program Anggaran Sarana dan Prasarana	728.903.000	227.823.800	437.113.000		183.835.863		804.482.632	793.281.845	192.719.296		187.868.634		69,02%	96,82%	42,16%		72,98%		-10,35%	-33,38%
Program Penyelenggaraan Penyelenggaraan Sistem Informasi Komputer Manaja dan Keuangan	840.388.000	255.216.000	419.850.000		178.427.809		468.519.800	325.582.800	122.862.000		567.818.000		78,01%	81,71%	26,84%		98,29%		-14,88%	-49,51%
Program Pendidikan Anak Usia Dini	4.243.933.200	541.376.000	331.262.000		178.308.000		4.300.218.600	530.005.900	27.810.000		23.080.000		94,59%	87,54%	8,87%		18,19%		-48,80%	-89,87%
Program Pengembangan dan Kemitraan Kelolaan Pustaka	441.987.500	-	-		-		408.624.500	-	-		-		92,19%	0,00%	0,00%		-		0,00%	0,00%
Program Pengabdian Masyarakat	201.367.000	-	-		-		296.628.000	-	-		-		95,44%	0,00%	0,00%		-		0,00%	0,00%
Program Pengabdian Peran Serta Masyarakat	488.603.000	502.626.800	408.202.800		816.800.000		486.920.200	479.701.387	84.349.800		85.508.000		98,24%	93,85%	20,99%		88,72%		-4,91%	-41,85%
Program Wab Belajar Pendidikan Dasar Berbasis Teks	6.407.815.400	18.936.283.884	20.179.080.000		133.888.570.000		8.218.388.340	18.011.476.505	708.558.100		127.556.943.750		87,35%	87,31%	2,51%		95,23%		52,88%	11,98%
Program Pendidikan Menengah	4.852.282.000	126.069.800	-		-		4.817.509.020	69.320.100	-		-		99,98%	88,22%	0,00%		-		-65,57%	-28,94%
Program Pengabdian Masyarakat	808.005.000	-	-		-		588.534.000	-	-		-		98,17%	0,00%	0,00%		-		0,00%	0,00%
Program Pendidikan Non Formal	643.470.000	200.019.000	808.127.000		26.128.900		855.405.000	289.230.300	-		34.859.000		83,24%	86,72%	0,00%		88,80%		81,89%	-73,26%
Program Biaya Peningkatan Penyelenggaraan Pendidikan	40.970.000	-	22.645.000		28.380.000		-	-	21.125.500		-		0,00%	0,00%	93,31%		-		0,00%	0,00%

**Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Pangandaran**

Unitas	Anggaran pada Tahun ke						Realisasi Anggaran pada Tahun ke						Revisi antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke						Rasio-Rasio Persentase	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2018	2017	2019	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)
Program Kemitraan dan Peningkatan Diri Warga	1.502.520.000	1.551.434.900	761.342.890		325.880.830		1.296.757.000	1.480.802.448	826.813.900		325.321.269		80,82%	94,64%	87,84%		86,63%		-29,27%	-36,45%
Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	1.269.997.500	7.348.956.171	7.025.220.500		15.424.354.000		1.142.562.500	7.167.387.121	1.881.789.300		9.793.251.137		89,88%	86,71%	26,92%		83,85%		237,35%	254,88%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kota/Kota	-	-	370.306.900		-		-	-	-		-		0,00%	0,00%	0,30%		-		0,00%	0,30%
Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	2.007.242.000	1.998.317.476	1.427.584.042		47.885.979.000		2.227.134.356	1.488.412.000	2.241.000		326.148.000		80,26%	75,78%	0,10%		0,88%		-26,73%	-88,37%
Program Pangandaran Madani	6.111.264.850	14.158.000.000	8.238.538.900		11.444.596.810		8.042.268.243	13.881.781.335	44.530.000		10.858.819.000		98,12%	86,38%	0,48%		91,54%		12,03%	-22,22%
Program SOC	-	38.577.800.000	-		49.965.979.354			38.585.254.871	-		44.738.681.434		0,00%	100,00%	0,00%		69,29%		0,00%	0,00%
Program Pengembangan Model Kurikulum dan Model Pembelajaran	10.258.034.500	11.687.505.676	51.048.573.900		9.372.050.500		8.285.269.000	8.020.127.544	7.401.895.015		7.524.140.373		0,00%	0,00%	0,00%		89,37%		9,88%	-27,67%
Total	48.383.872.811	97.834.955.676	54.884.224.892		277.680.874.283		43.687.583.747	84.653.788.963	6.463.382.821		214.677.922.829		96,80%	94,93%	11,26%		78,49%		28,09%	11,43%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan analisis faktor eksternal, Internal, Potensi dan permasalahan pendidikan dapat diidentifikasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan pembangunan pendidikan lima tahun ke depan.

a. Tantangan-tantangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menjamin tingkat kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan di daerah terdepan, terpencil dan rawan bencana;
2. Menjamin keberpihakan terhadap masyarakat miskin untuk memperoleh akses pendidikan bermutu seluas-luasnya pada semua satuan pendidikan;
3. Menerapkan Standar Nasional Pendidikan dengan menekankan keseimbangan antara olah pikir, olah rasa, olah hati dan olahraga;
4. Mengembangkan kebijakan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan dengan memperhatikan profesionalisme;
5. Mempertahankan peningkatan kualitas pendidikan dalam upaya pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) antar gender dan antar wilayah;
6. Mengembangkan kebijakan dalam penyelenggaraan PAUD;
7. Mengembangkan kebijakan yang kondusif untuk menghasilkan sekolah berdaya saing global;
8. Mengembangkan kebijakan-kebijakan untuk memperkuat dan memperluas pemanfaatan TIK di bidang pendidikan.

b. Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

1. Komitmen yang tinggi Pemerintah Daerah, Pusat dan Propinsi terhadap Pendidikan yang termuat dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 31, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Wajar Dikdas 9 Tahun di Jawa Barat.
2. Kemudahan bagi pihak swasta untuk menyelenggarakan layanan pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal.
3. Pembinaan olahraga dan pemuda yang rutin tiap tahun dan sumber daya pemuda dan atlet yang potensial.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015 - 2019 disusun berdasarkan beberapa paradigma. Sebagian paradigma bersifat universal, dikenal dan dipakai berbagai bangsa. Sebagian lagi lebih bersifat nasional, sesuai dengan nilai-nilai dan kondisi bangsa Indonesia. Perincian paradigma itu adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan untuk Semua

"Setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapat pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia" adalah amanat konstitusi. Pendidikan harus dapat diakses oleh setiap orang dengan tidak dibatasi oleh usia, tempat, dan waktu. Pemerintah harus menjamin keberpihakan kepada peserta didik yang memiliki hambatan fisik, mental, ekonomi, sosial, ataupun geografis.

2. Pendidikan Sepanjang Hayat

Pendidikan merupakan proses yang berlangsung seumur hidup, yaitu sejak lahir hingga akhir hayat. Pendidikan harus diselenggarakan dengan sistem terbuka yang memungkinkan fleksibilitas pilihan dan waktu penyelesaian program secara lintas satuan dan jalur pendidikan.

3. Pendidikan sebagai Suatu Gerakan

Pemerintah memang bertanggung jawab menyelenggarakan pendidikan yang sebaik-baiknya bagi semua warga negara. Namun, semua pihak dapat memberi kontribusi dalam penyelenggaraan pendidikan agar hasilnya optimal. Penyelenggaraan pendidikan harus disikapi sebagai suatu gerakan, yang mengintegrasikan semua potensi negeri dan peran aktif seluruh masyarakat.

4. Pendidikan Menghasilkan Pembelajar

Penyelenggaraan pendidikan harus memperlakukan, memfasilitasi, dan mendorong peserta didik menjadi subjek pembelajar mandiri yang bertanggung jawab, kreatif dan inovatif. Pendidikan diupayakan menghasilkan insan yang suka belajar dan

memiliki kemampuan belajar yang tinggi. Pembelajar hendaknya mampu menyesuaikan diri dan merespons tantangan baru dengan baik.

5. Pendidikan Membentuk Karakter

Pendidikan berorientasi pada pembudayaan, pemberdayaan, dan pembentukan kepribadian. Kepribadian dengan karakter unggul antara lain, bercirikan kejujuran, berakhlak mulia, mandiri, serta cakap dalam menjalani hidup.

6. Sekolah yang Menyenangkan

Sekolah sebagai satuan pendidikan yang utama merupakan suatu kosistem. Suatu tempat yang di dalamnya terjadi hubungan saling ketergantungan antara manusia dengan lingkungannya. Sekolah harus menjadi tempat yang menyenangkan bagi manusia yang berinteraksi di dalamnya, baik siswa, guru, tenaga pendidik, maupun orang tua siswa.

Pembangunan pendidikan dan kebudayaan hingga tahun 2019 menunjukkan keberhasilan yang nyata. Namun masih terdapat banyak permasalahan penting dan tantangan yang akan dihadapi pada periode tahun 2020 - 2025.

1. Permasalahan Pembangunan Pendidikan

Sejumlah permasalahan dalam membangun pendidikan yang perlu mendapat perhatian dalam kurun waktu lima tahun mendatang akan diuraikan pada bagian berikut ini.

a. Pandemi COVID – 19

Penutupan sementara lembaga pendidikan sebagai upaya menahan penyebaran pandemi covid-19 di seluruh dunia berdampak pada jutaan pelajar, tidak kecuali di Indonesia khususnya di Kabupaten Pangandaran. Gangguan dalam proses belajar langsung antara siswa dan guru serta pembatalan penilaian belajar berdampak pada psikologis anak didik, menurunnya kualitas keterampilan murid. Beban itu merupakan tanggung jawab semua elemen pendidikan khususnya pemerintah dalam memfasilitasi kelangsungan sekolah, guna melakukan pembelajaran jarak jauh. Bagaimana seharusnya Indonesia merencanakan, mempersiapkan, dan mengatasi pemulihan covid 19, untuk menekan kerugian dunia pendidikan di masa mendatang.

b. Peran Pelaku Pembangunan Pendidikan belum Optimal.

Meskipun sebagian pelaku sudah mengalami peningkatan peran yang cukup besar di era sebelumnya. Pada masing-masing jenjang pendidikan, ada pelaku yang masih kurang kuat peran dan keterlibatannya. Sebagai contoh: dalam pendidikan dasar, peran orang tua sering masih terbatas pada urusan administrasi dan penyediaan sarana pribadi siswa saja; dalam pendidikan jenjang menengah, para siswa belum menjadi subjek pendidikan atau kurang dilibatkan aktif dalam proses pembelajaran; penguatan peran guru dan tenaga pendidikan masih terlampaui menekankan peningkatan mutu, kompetensi, dan profesionalisme guru. Selain itu, penguatan peran pelaku pada keseluruhan jenjang pendidikan juga masih kurang disinergikan sebagai bagian dari ekosistem pendidikan.

c. Belum Semua Penduduk Memperoleh Layanan Akses PAUD yang Berkualitas.

Belum semua anak usia PAUD memperoleh layanan pendidikan, sebagaimana ditunjukkan dengan capaian APK PAUD yang baru sebesar 64 % pada tahun 2019. Kualitas penyelenggaraan PAUD pun masih harus ditingkatkan sejalan dengan peningkatan akses, antara lain dengan Standarisasi layanan PAUD.

d. Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun yang Berkualitas belum Maksimal

Ketika Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun ditetapkan sebagai salah satu agenda prioritas pembangunan pendidikan, sebenarnya masih ada beberapa masalah dalam pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun yang belum terselesaikan. Permasalahan itu harus segera diatasi agar seluruh siswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang SMP/MTs dan Paket B dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah. Permasalahan tersebut antara lain sebagai berikut.

e. Pemenuhan hak terhadap pelayanan pendidikan dasar yang berkualitas belum maksimal

Meskipun capaian APK pendidikan dasar Kabupaten Pangandaran pada tahun 2017-2018 telah 103.13 % masih ada permasalahan dari segi pemerataan baik sisi spasial maupun tingkat ekonomi. Dari sisi spasial masih banyak SD yang memiliki APM di bawah 95%, dan juga masih banyak SMP yang memiliki APK di bawah 95%. Dari sisi tingkat ekonomi, angka partisipasi penduduk usia 13-15 tahun sangat dipengaruhi oleh kemampuan ekonomi keluarga.

f. Peningkatan Kualitas Pembelajaran belum Maksimal

Kualitas pembelajaran di Indonesia dinilai masih belum baik diukur dengan proses pembelajaran ataupun hasil belajar siswa. Berbagai studi mengungkapkan bahwa proses pembelajaran di kelas umumnya tidak berjalan secara interaktif sehingga tidak dapat menumbuhkan kreativitas dan daya kritis, dan kemampuan analisis siswa. Selama ini kompetensi sebagai hasil dari pembelajaran yang sangat penting untuk diukur dan dimiliki siswa justru kurang diperhatikan. Hasil belajar siswa juga masih belum menggembirakan.

Capaian mutu pendidikan Indonesia yang masih jauh di bawah capaian negara maju atau bahkan di bawah negara-negara tetangga Indonesia menjadi catatan dalam pembenahan mutu pendidikan di Indonesia. Terdapat tiga faktor utama penyebab rendahnya kualitas proses pembelajaran di Indonesia. Tiga faktor itu berkenaan dengan hal berikut :

(f.1.) Rendahnya jaminan kualitas pelayanan pendidikan

Belum sepenuhnya pemerintah daerah berkomitmen untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sebagai acuan dalam pelaksanaan urusan wajib daerah. Sementara itu dalam Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 ditetapkan bahwa setiap kabupaten dan kota wajib memenuhi SPM sekurang-kurangnya dalam waktu 3 tahun setelah SPM tersebut disahkan. Penyebab utama rendahnya kualitas layanan pendidikan dasar dan menengah berkaitan dengan terbatasnya pemahaman sekolah akan kewajiban untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Di samping itu, peningkatan mutu layanan pendidikan belum dirancang berdasarkan proses penjaminan mutu pendidikan sehingga mutu pembelajaran sering tidak tepat sasaran dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

(f.2) Lemahnya pelaksanaan kurikulum

Penerapan Kurikulum 2013 secara cukup masif pada tahun 2014 secara berdampingan dengan Kurikulum 2006, menimbulkan beberapa masalah. Kurikulum 2013 dinilai sebagian pihak belum cukup dikaji dan belum mengalami uji coba yang memadai untuk diterapkan secara demikian masif. Masalah bertambah karena keterbatasan materi ajar serta masih rendahnya pemahaman pendidik, kepala sekolah, dan orang tua. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap pelaksanaan Kurikulum 2013.

(f.3) Lemahnya sistem penilaian pendidikan

Sistem penilaian pendidikan yang komprehensif dan terpercaya belum sepenuhnya terbangun. Hal ini antara lain dapat dilihat dari belum adanya :

(i) keandalan dan kesahihan sistem ujian nasional; (ii) minimnya upaya untuk memperkuat lembaga penilaian pendidikan yang independen; (iii) belum adanya peninjauan ulang atas peran, struktur, dan sumber daya pusat penilaian pendidikan; (iv) belum dimanfaatkannya hasil pemantauan capaian belajar siswa sebagai informasi peningkatan kualitas pembelajaran secara berkesinambungan; serta (v) terbatasnya kemampuan pendidik dalam memberikan penilaian formatif.

2. Tantangan Pembangunan Pendidikan

Semua masalah yang diuraikan di atas adalah tantangan untuk diatasi. Berbagai masalah di atas dapat dinyatakan dalam perspektif tantangan, sebagai langkah-langkah atau upaya yang akan atau seharusnya dilaksanakan.

a. Proses Belajar Mengajar Berbasis Protokol Kesehatan

Dengan memaksimalkan sarana prasarana yang ada, koordinasi dan kebijakan dari para pemangku jabatan/steakholder, keterlibatan elemen pendidikan dipersiapkan semaksimal mungkin demi terlaksanakannya proses belajar mengajar di satuan pendidikan yang berbasis protokol kesehatan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat yaitu memenuhi kebutuhan pendidikan dasar siswa.

b. Penguatan Insan atau Pelaku Pendidikan pada Semua Jenjang Pendidikan

Tantangannya antara lain adalah: mendorong peran aktif semua pelaku di masing-masing jenjang pendidikan; meningkatkan kemampuan para pelaku pendidikan; membangun kesadaran akan tanggung jawab bersama; serta mensinergikan peran mereka sebagai satu kesatuan ekosistem pendidikan.

c. Menyediakan Pelayanan PAUD yang Berkualitas

Tantangannya antara lain, (i) meningkatkan akses PAUD terutama untuk masyarakat miskin; (ii) meningkatkan kompetensi guru, guru pendamping, dan pengasuh PAUD melalui pendidikan dan pelatihan; (iii) memperluas pemenuhan standar pelayanan PAUD; (iv) meningkatkan koordinasi antarsektor dan pemberdayaan peran swasta dalam penyelenggaraan PAUD holistik dan integratif.

- d. Melaksanakan Wajib Belajar Pendidikan 12 Tahun yang Berkualitas
 - 1. Pemenuhan hak terhadap pelayanan pendidikan dasar yang berkualitas, dilakukan dengan cara, (i) menyediakan bantuan biaya pendidikan kepada seluruh kelompok masyarakat melalui Bantuan Operasional Sekolah (BOS) serta memberikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada masyarakat tidak mampu; (ii) menyediakan afirmasi khusus kepada anak di daerah 3T dan berkebutuhan khusus.
 - 2. Peningkatan akses pendidikan menengah yang berkualitas, dilakukan dengan cara, (i) menyediakan akses pendidikan menengah di seluruh kecamatan; (ii) menyediakan bantuan biaya pendidikan kepada seluruh kelompok masyarakat melalui Bantuan Operasional Sekolah (BOS), serta memberikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) kepada masyarakat tidak mampu; (iii) menyediakan afirmasi khusus kepada anak di daerah 3T dan berkebutuhan khusus;
- e. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
 - 1. Penguatan jaminan kualitas pelayanan pendidikan, dilakukan dengan cara, (i) mengembangkan dan menetapkan SPM pendidikan dasar; (ii) meningkatkan kapasitas daerah dalam menerapkan SPM; (iii) memperkuat fungsi penjaminan mutu pendidikan di tingkat pusat dan daerah.
 - 2. Penguatan kurikulum dan pelaksanaannya, dilakukan dengan cara, (i) mengawasi dan mengevaluasi penerapan kurikulum secara ketat, komprehensif, dan kontinyu; (ii) mengembangkan kompetensi guru mengenai praktik-praktik yang baik pembelajaran di sekolah; (iii) memperkuat kerja sama antara pemerintah, guru, kepala sekolah, pengawas, dan masyarakat dalam mengawal penerapan kurikulum.
 - 3. Penguatan sistem penilaian pendidikan, dilakukan dengan cara, (i) meningkatkan kompetensi guru dalam penilaian pendidikan di sekolah; (ii) memperkuat kredibilitas sistem ujian nasional dan pemanfaatan hasil ujian untuk pemantauan dan pengendalian mutu pendidikan; (iii) memperkuat lembaga penilaian pendidikan yang independen dan kredibel.

f. Meningkatkan Manajemen Guru

1. Jumlah dan distribusi guru masih perlu ditata secara lebih baik, dilakukan dengan cara, (i) meningkatkan kapasitas daerah dalam mengelola perekrutan, penempatan, dan peningkatan mutu guru secara efektif dan efisien; (ii) mengawasi proses proses pengangkatan guru di daerah berdasarkan kriteria mutu dan kebutuhan wilayah;
2. Kualitas, kompetensi, dan profesionalisme guru masih harus ditingkatkan, yang dapat dilakukan dengan cara, (i) meningkatkan kualifikasi guru; (ii) memperkuat sistem uji kompetensi guru dan mengintegrasikan dengan sistem sertifikasi guru; (iii) menerapkan sistem penilaian kinerja guru yang sah, andal, transparan dan berkesinambungan; (iv) meningkatkan kompetensi guru secara berkelanjutan.

Tabel T-B.35.
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sarana dan prasarana operasional belum memenuhi kebutuhan	Kurangnya kuantitas dan kompetensi, sarana prasarana dan anggaran operasional	Kuantitas dan kompetensi SDM belum memadai
2	Penyelenggaraan koordinasi keolahragaan dan kepemudaan belum sinergis, olahraga belum mencapai prestasi dan kemandirian pemuda	Belum tercapainya kemandirian pemuda dan prestasi olahraga sebagaimana diharapkan	Masih lemahnya koordinasi dengan OPD kab/kota dalam pembinaan olahraga dan pemuda
3	Belum tercapainya kemandirian pemuda dan kegiatan keolahragaan sebagaimana diharapkan	Belum tercapainya prestasi dan pemasyarakatan olahraga sebagaimana mestinya	Masih lemahnya koordinasi dengan OPD lain dan Kab/Kota dalam upaya memandirikan pemuda dan prestasi olahraga
4	Kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang belum seimbang;	Belum meratanya jumlah tenaga pendidikan yang berkualitas (memiliki kompetensi);	Kurang nya pegawai negeri sipil/ASN
5	Tidak meratanya penyebaran sekolah dan penyebaran penduduk;	Penyebaran sarana pendidikan yang belum merata;	Masih tingginya jumlah ruang kelas dalam kondisi rusak;
6	Kurang meratanya kualitas kemampuan profesionalisme guru dalam strategi, metode dan evaluasi pembelajaran belum dapat memfasilitasi siswa dalam meningkatkan kompetensi siswa secara berkelanjutan belum berkembang pada semua sekolah,	Kurangnya kuantitas dan kompetensi SDM, sarana prasarana dan pemenuhan anggaran operasionalnya	Anggaran operasional belum memadai

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Pangandaran

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
7	Terdapat kesenjangan dalam fasilitas sarana penunjang pembelajaran pendidikan yang bermutu belum merata pada seluruh sekolah, seperti perpustakaan dan laboratorium serta media pembelajaran	Kurangnya pembinaan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler maupun intrakurikuler;	Lulusan sekolah kurang memiliki ketrampilan dan kecakapan hidup;
8	Kemampuan manajerial sekolah dalam mengembangkan pelayanan pendidikan belum merata pada seluruh sekolah,	Belum optimumnya Kegiatan kelompok kerja kepala sekolah., kelompok kerja guru/MGMP dan supervisi kinerja guru,	Kendali mutu kendali pembelajaran melalui efektivitas kinerja pengawas pembina dan kepala sekolah perlu dikembangkan melalui penetapan kebijakan bersama yang terprogram,
9	Belum tersedianya data pendidikan yang akurat dan tepat sebagai acuan dalam perencanaan dan pengawasan	Belum terbangunnya sarana dan mekanisme pendataan yang efisien dan efektif yang berbasis teknologi informasi sebagai sumber data primer;	Kurangnya dukungan dana operasional dan alat transportasi untuk pendataan

3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran

Di Dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran 2021 - 2026 memuat janji-janji politik selama masa kampanye dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam penyelenggaraan pembangunan daerah yaitu sebagai berikut :

Tabel 7
Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran

Visi	Misi
PANGANDARAN JUARA MENUJUA WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA	1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman, taqwa, dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama
	2. Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan
	3. Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan
	4. Meningkatkan ketahanan ekonomi dan social yang berkeadilan berbasis potensi local
	5. Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel
	6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan

DEFINISI OPERASIONAL VISI

VISI	DEFINISI
Pangandaran Juara	Mencerminkan kondisi masyarakat yang terpenuhi secara layak akan kebutuhan baik itu ekonomi, sosial, politik, hingga kamanan yang mencakup aspek – aspek dalam kehidupan berbasis potensi local. Dalam hal ini digambarkan melalui tigtat kualitas Pendidikan, IPM, tingkat Pendapatan Per Kapita dan indicator – indicator yang lain.
Pariwisata Pangandaran yang berkelas dunia	Pariwisata berkelas dunia menggambarkan potensi pariwisata Kabupaten Pangandaran yang mampu ditingkatkan secara sinergis dan berkualitas dengan melakukan inovasi – inovasi berkelanjutan pada pengembangan pariwisata, sehingga tidak hanya berkembang secara nasional namun juga mencapai tingkat internsional.
Berdasarkan nilai- nilai karakter bangsa	Nilai (value) merupakan dasar dari semangat juang serta pola hidup masyarakat yang memiliki peran penting dalam sebuah proses pembangunan. Dalam nilai-nilai karakter bangsa terkandung nilai – nilai luhur yang menjadi pedoman hidup.

Tabel 8

Janji Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran

Misi 3	Janji Bupati/Wakil Bupati	Urusan	Rencana Aksi
Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan	JANJI BUPATI a. Melanjutkan serta meningkatkan Pendidikan dan Kesehatan gratis	Disdikpora (Pendidikan)	Jaminan pendidikan gratis masyarakat pangandaran
	JANJI BUPATI a. Memperluas BEASISWA sampai perguruan tinggi b. Menyelenggarakan pelatihan keterampilan dan peningkatan kompetensi lulusan SMA/SMK/MA dan Perguruan Tinggi	Disdikpora (Pendidikan)	Pemberian beasiswa pendidikan lanjutan bagi masyarakat yang studi ke Perguruan Tinggi
		Disdikpora (Pendidikan)	Pembentukan karakter pariwisata pada siswa
		Disdikpora (Pemuda)	Pelatihan dan Bantuan kepada wirausaha muda Pemuda di Kabupaten Pangandaran

3.3 Telaahan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan Telaah Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.

a. Telaahan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Tujuan Rencana Jangka Menengah dalam Pembangunan Pendidikan (2019-2023) tidak terlepas dari persoalan pokok dalam pendidikan yakni (1) menjadikan semua anak bisa sekolah dan unggul dengan meningkatkan aksesibilitas melalui daya tampung satuan pendidikan, peningkatan mutu pendidikan dengan pemberdayaan sekolah, dan pemberdayaan KCD; serta (2) pengelolaan tata kelola pendidikan yang baik di sekolah dan dinas pendidikan. Semua anak bisa sekolah dan unggul membutuhkan peningkatan dari aspek aksesibilitas dan mutu pendidikan di sekolah. Peningkatan aksesibilitas pendidikan melalui daya tampung satuan pendidikan dinilai sangat penting dikarenakan salah satu utama keberhasilan pembangunan pendidikan dapat tercapai ketika seluruh anak dengan usia sekolah baik SMA Regular (16-18

tahun)/ Pendidikan Menengah Khusus (16-18 tahun) serta layanan khusus (15-21 tahun) mendapatkan fasilitas pelayanan pendidikan. Selama ini penyerapan anak usia Sekolah SMA/SMK/SLB dinilai masih tergolong rendah. Selain itu, hal ini juga terlihat dari nilai 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) SMA dan SMK di Jawa Barat tahun 2018 yang masih tergolong rendah di standar sarana dan prasarana yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 9
Nilai Standar Nasional Pendidikan SMA Tahun 2016-2018

No	SNP	2016	2017	2018	2019	2020
1	Standar Kompetensi Lulusan	5.45	4.49	6.39		
2	Standar Isi	4.74	4.33	5.74		
3	Standar Proses	4.97	4.88	6.55		
4	Standar Penilaian	4.23	5.91	6.19		
5	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.35	3.68	3.41		
6	Standar Sarana dan Prasarana	4.73	3.94	4.42		
7	Standar Pengelolaan	4.37	4.29	5.92		
8	Standar Pembiayaan	3.74	4.61	5.80		

Tabel 10
Nilai Standar Nasional Pendidikan SMK Tahun 2016-2018

No	SNP	2016	2017	2018	2019	2020
1	Standar Kompetensi Lulusan	4,64	4,16	6,31		
2	Standar Isi	4,73	4,12	5,80		
3	Standar Proses	4,82	4,53	6,51		
4	Standar Penilaian	3,98	5,70	6,10		
5	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2,78	2,92	2,98		
6	Standar Sarana dan Prasarana	3,67	2,85	2,97		
7	Standar Pengelolaan	3,89	3,98	5,87		
8	Standar Pembiayaan	3,62	4,59	5,93		

Tidak hanya meningkatkan aksesibilitas melainkan meningkatkan mutu pelayanan pendidikan perlu dilakukan seiring dengan adanya peningkatan layanan pendidikan, sehingga outcome melahirkan peserta didik yang berkualitas dan berdaya saing dapat tercapai. Rendahnya mutu pendidikan dapat terlihat dari kualifikasi Guru serta Proses Pembelajaran yang berlangsung tidak sesuai dengan Standar Nasional sehingga hal ini juga mungkin merupakan salah satu penyebab rata-rata nilai hasil peserta didik UN SMA dan SMK di Jabar masih rendah dibandingkan dengan provinsi lainnya. Hal ini juga dapat dilihat dari tabel 4.1 dan 4.2 bahwa nilai Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan masih rendah untuk SMA dan SMK di Jawa Barat tahun 2018.

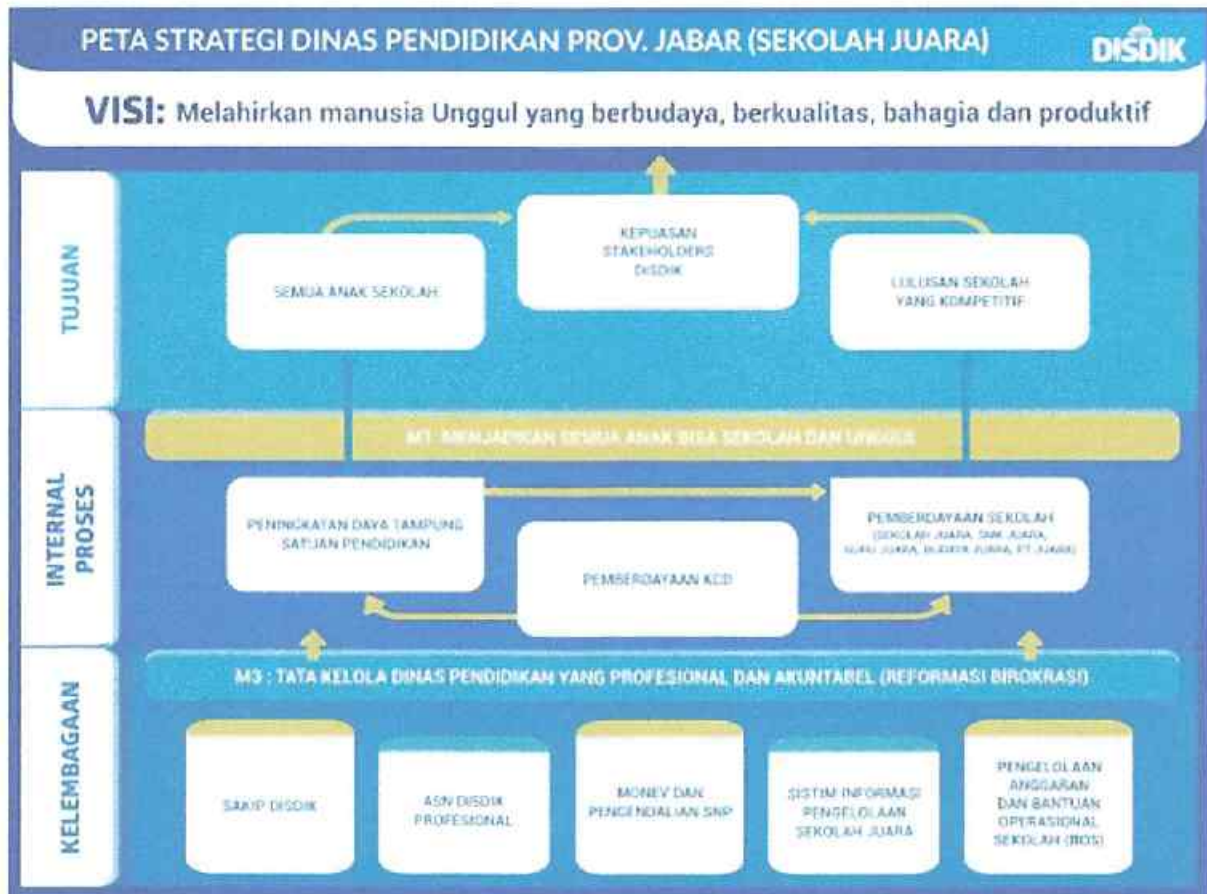
Permasalahan ini tentunya tidak terlepas dari peran sekolah yang semestinya membantu peserta didik dan gurunya agar dapat meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan sekolahnya. Sejumlah Rp 8,6 Trilyun dana BOS dari dinas pendidikan telah disalurkan ke sekolah-sekolah setiap tahun maka semestinya sekolah memanfaatkan dana tersebut untuk benar-benar meningkatkan mutu pendidikan mereka. Pemberdayaan sekolah menjadi kunci untuk meningkatkan mutu pendidikan peserta didik. Peran dinas pendidikan disini adalah membina dan mengevaluasi sekolah dalam melakukan upaya-upaya peningkatan mutu pendidikan bagi peserta didik melalui guru dan tenaga pendidik. Pembinaan dan evaluasi sekolah dapat dilakukan oleh KCD yang terjun langsung ke sekolah di daerahnya sehingga KCD akan memegang peran penting dalam pelaksanaan pembinaan dan monev sekolah. KCD sebagai perwakilan Disdik yang mengetahui karakteristik sekolah di daerahnya dapat diarahkan oleh Disdik Jabar untuk membuat peta permasalahan sekolah dan satuan pendidikan yang ada dalam Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 | 57 lingkungannya sehingga nanti peta tersebut akan menjadi dasar kebijakan Disdik Jabar untuk menentukan banyaknya bantuan/program yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Tata Kelola Pendidikan merupakan bagian manajemen dalam pengelolaan pendidikan. Keberhasilan pendidikan tidak terlepas dari pengelolaan yang efisien, akuntabel dan transparan baik di Sekolah maupun di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Oleh karenanya Tata kelola pendidikan memiliki peran yang

sangat penting. Selama ini Tata Kelola Pendidikan yang ada di jenjang sekolah SMA/SMK tergambar dari hasil Akreditasi. Rendahnya Akreditasi A menunjukkan kondisi Tata Kelola Pendidikan di Sekolah. Selain itu, tata kelola di dalam kelembagaan dinas pendidikan Jabar sendiri mempunyai andil yang penting dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi manajemen organisasi. Efisiensi dari pengelolaan manajemen dapat dibantu dengan adanya sistem IT terintegrasi yang bisa memudahkan akses data serta menjembatani antara sekolah dan dinas pendidikan melewati satu jalur. Dengan demikian kemudahan sistem dan perolehan data untuk pengelolaan sekolah dari dinas pendidikan dapat berjalan dengan lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Dari pokok persoalan di atas dapat disimpulkan tujuan dari Rencana Jangka Menengah dalam Pembangunan Pendidikan (2018-2023) yakni: 1. Semua Anak Sekolah. 2. Lulusan sekolah yang kompetitif. 3. Kepuasan stakeholders Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan misi sebagai berikut: 1. Menjadikan semua anak bisa sekolah dan unggul. 2. Tata kelola Dinas Pendidikan yang profesional dan akuntabel (reformasi birokrasi). Misi menjadikan semua anak bisa sekolah dan unggul didukung dari proses internal sedangkan tata kelola Dinas Pendidikan yang profesional dan akuntabel (reformasi birokrasi) mendukung dari sisi kelembagaan. Setiap misi dijabarkan dalam beberapa sasaran strategis sebagai berikut: 1. Sasaran strategis untuk menjadikan semua anak bisa sekolah dan unggul meliputi: a. Peningkatan daya tampung satuan pendidikan. b. Pemberdayaan sekolah (sekolah juara, SMK juara, guru juara, budaya juara, PT juara) c. Pemberdayaan KCD Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 | 58 2. Sasaran strategis tata kelola dinas pendidikan yang profesional dan akuntabel (reformasi birokrasi) meliputi: a. SAKIP Dinas Pendidikan b. Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan yang professional c. Monitoring & Evaluasi Pengendalian SNP d. Sistim Informasi Dinas Pendidikan pengelolaan sekolah juara e. Pengelolaan anggaran dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Hubungan kasualitas dan keselarasan dari visi, tujuan, misi, dan sasaran strategis digambarkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 3 Peta Strategi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Gambar peta strategi dinas Pendidikan tersebut menjelaskan tentang visi Dinas Pendidikan, yang diukur ketercapaiannya dari ukuran tujuan yaitu partisipasi dan harapan lama sekolahnya tinggi, lulusannya yang kompetitif, dan kepuasan stakeholder Dinas Pendidikan yang tinggi.

Tabel 11
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
Dinas Pemuda dan Olahraga Jawa Barat

Visi : “ Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi ”			
Misi : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagi anak usia sekolah SMA/SMK (16-18 tahun), Pendidikan Menengah Khusus (16-18 tahun) serta Layanan Khusus (15-21 tahun) yang merata tanpa adanya hambatan.	1.1. Meningkatnya angka partisipasi penduduk usia sekolah (16-18 tahun) pada jenjang SMA/SMK/SMALB.	1.1.1. Meningkatkan layanan akses pendidikan jenjang Pendidikan SMA, SM dan PKLK yang merata.	1.1.1.1. Membangun sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh pendidikan jenjang SMA/SMK/SLB/ Layanan Khusus di daerah-daerah secara merata. 1.1.1.2 Membangun 1 Sekolah smk/SMA satu kecamatan.
	1.2. Rendahnya Jumlah penduduk usia 15 tahun keatas sedang bekerja dengan pendidikan SMP	1.2.1. Memberikan kemudahan aksesibilitas bagi anak usia sekolah secara merata.	1.2.1.1. Memberikan bantuan layanan akses pendidikan bagi anak usia sekolah yang membutuhkan
	1.3 Meningkatnya kualitas layanan akses pendidikan anak usia sekolah pendidikan menengah	1.3.1 Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SPM	1.3.1.1. Meyelenggarakan layanan akses pendidikan bagi sekolah negeri maupun swasta harus sesuai dengan SPM
2. Meningkatkan Mutu Pendidikan melalui orientasi pembelajaran berbasis karkater Lokal	2.1 Meningkatnya Mutu Layanan Pendidikan Menengah	2.1.1 Menjamin dalam penyelenggaraan layanan akses pendidikan sesuai dengan SNP 2.1.2. Meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku 2.1.3 Melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK	2.1.1.1 Meyelenggarakan layanan akses pendidikan bagi sekolah negeri maupun swasta harus sesuai dengan SNP 2.1.1.2 Mengimplementasikan kurikulum yang berlaku bagi seluruh sekolah SMA/SMK/SLB yang ada di wilayah Kabupaten dan Kota.

Visi : “ Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi ”			
Misi : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			2.1.1.3. Memberikan pelatihan dan pendampingan terhadap sekolah SMA yang baru mengimplementasikan kurikulum yang berlaku. 2.1.1.4 Melibatkan DU/DI dalam melakukan Revitalisasi pembelajaran di SMK
	2.2. Meningkatnya Profesionalisme Guru	2.2.1 Peningkatan kualitas dan kuantitas mutu Guru/Pengawas/Kepala Sekolah secara merata	2.2.1.1 Memberikan sosialisasi serta bimtek bagi Guru/Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah tentang penilaian kinerja dalam upaya meningkatkan profesionalisme. 2.2.1.2 Memberikan bantuan finansial agar Guru Honorer maupun ASN memenuhi Sertifikasi Guru. 2.1.2.3 Memberikan pelatihan seputar <i>Subject Knowledge</i> dan <i>Pedagogical Knowlegde</i>
	2.3 Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karater local	2.3.1 Menanamkan pendidikan karakter local Jabar Masagi	2.3.1.1 Memasukan unsur pendidikan karakter Jabar Masagi dalam setiap pembelajaran.
3 Meningkatkan Tata kelola Pendidikan yang Transparansi dan Akuntabel	3.1 Meningkatnya kinerja Dinas Pendidikan yang akuntabel	3.1.1 Terwujudnya sistem pelaporan dan kinerja pemerintah yang akuntabel	3.1.1.1 Penyempurnaan sistem manajemen dalam pelaporan kinerja pemerintah

Visi : “ Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi ”			
Misi : Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	3.2 Dipertahankannya Opini laporan keuangan yang wajar tanpa pengecualian	3.2.1 Meningkatkan efektivitas ebudgeting dalam penyelenggaraan kegiatan	3.2.1.1. Mengarahkan kepada instansi di lingkungan Dinas Pendidikan menerapkan e-budgeting sebagai upaya E-Government.
	Meningkatnya partisipasi publik dalam tata kelola pendidikan	Meningkatkan implementasi Open Government di dalam lingkungan Dinas Pendidikan	3.2.1.2. Menerapkan Open Government dalam lingkungan Dinas Pendidikan

Dari Tujuan sasaran yang di canangkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat terdapat sasaran strategi yang searah dengan renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran, akan tetapi fokus untuk Disdik Provinsi Jabar pada Pendidikan Menengah sedangkan fokus untuk Disdikpora Kab. Pangandaran pada Pendidikan Dasar

b. Telaah Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat

Visi Gubernur Jawa Barat seperti tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 adalah “Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi”. Visi Gubernur Jawa Barat memiliki 3 (tiga) makna yang diwujudkan pada masa kepemimpinan dalam 5 (lima) tahun mendatang, yaitu :

1. Jabar Juara Lahir Batin : Pembangunan Jawa Barat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat baik lahir maupun batin. Pembangunan diarahkan untuk mewujudkan masyarakat Jawa Barat berdaya saing dan mandiri.
2. Inovasi : Pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah didukung dengan inovasi yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan publik, kualitas hidup dan pembangunan berkelanjutan.

3. Kolaborasi : Perwujudan visi dilakukan dengan kolaborasi antar tingkatan pemerintahan, antar wilayah, dan antar pelaku pembangunan untuk memanfaatkan potensi dan peluang serta menjawab permasalahan dan tantangan pembangunan.

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan Visi. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi tersebut akan ditempuh melalui 4 (empat) misi pembangunan, yaitu ;

1. Membentuk Manusia Pancasila Yang Bertaqwa

Melalui Peningkatan Peran Masjid dan Tempat Ibadah Sebagai Pusat Peradaban. Konsep Jabar Juara secara "batin" sepenuhnya diemban oleh misi pertama ini. Secara umum misi pertama memiliki tujuan untuk menciptakan masyarakat Jawa Barat sebagai manusia dengan nilai-nilai Pancasila dan meningkatkan peran rumah ibadah sebagai pusat pembangunan peradaban di Jawa Barat ini sendiri. Melalui misi ini, peran masjid sebagai pusat peradaban diperkuat. Masjid dan tempat ibadah berperan penting dalam melahirkan manusia Jawa Barat yang berakhlak baik dan berjiwa besar. Selain masjid, pembangunan manusia di Jawa Barat yang bertaqwa juga dilakukan dengan pengembangan pesantren sebagai ujung tombak membangun lingkungan masyarakat yang damai, tentram, dan bahagia. Penguatan peran masjid dan pesantren juga diiringi dengan pengembangan tempat ibadah lainnya, sehingga penduduk Jawa Barat memiliki kualitas hidup yang baik secara lahir dan batin.

2. Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.

Misi ini diarahkan untuk menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas hingga ujung batas wilayah; agar rakyat Jawa Barat dapat menikmati pendidikan dan kesehatan; perempuan Jawa Barat mampu mengekspresikan potensi kebaikannya dengan optimal, dan para pemuda menyadari panggilan jiwa nya dan dapat berperan vital dalam mendorong pertumbuhan ekonomi. Pemenuhan kesejahteraan social dapat mendukung lahirnya masyarakat yang bahagia. Kesenjangan sosial menjadi salah satu masalah yang vital di Jawa Barat. Kebahagiaan diperoleh dari terjaminnya kehidupan yang layak dan bermartabat bagi masyarakat, bukan hanya dirasakan

golongan ekonomi menengah ke atas. Kesejahteraan sosial mendorong lahirnya masyarakat yang berkualitas dan produktif. Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, diperlukan peran masyarakat yang seluas-luasnya, baik perseorangan, keluarga, organisasi keagamaan, organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, badan usaha, lembaga kesejahteraan sosial, maupun lembaga kesejahteraan sosial asing demi terselenggaranya kesejahteraan sosial yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan.

3. Mempercepat Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan Berbasis Lingkungan dan Tata Ruang yang Berkelanjutan

Melalui Peningkatan Konektivitas Wilayah dan Penataan Daerah. Misi 3 dalam penjawaban visi Jabar Juara Lahir batin dengan inovasi dan kolaborasi memiliki inti utama yang berpusat pada pembangunan infrastruktur untuk pemerataan pembangunan. Infrastruktur adalah investasi pembangunan yang akan mendorong lahirnya pusat pertumbuhan baru, mengurangi beban logistik yang mampu menjaga stabilitas harga, serta mempercepat perpindahan manusia dan barang antar kota dan kabupaten.

4. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Usaha Ekonomi Umat yang Sejahtera Dan Adil

Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital dan Kolaborasi dengan Pusat-Pusat Inovasi Serta Pelaku Pembangunan. Misi 4 membawa amanah yang besar untuk meningkatkan perekonomian masyarakat Jawa Barat. Ekonomi umat yang adil dan sejahtera yang dicita-citakan akan dapat diwujudkan dengan meningkatkan daya saing dan produktivitas ekonomi Jawa Barat. Merupakan suatu keniscayaan bahwa masalah-masalah yang hadir kini adalah masalah baru masa kini, yang hanya bisa diselesaikan dengan cara yang baru pula. Ekonomi umat yang sangat potensial perlu diberikan tempat khusus agar berkembang dan bermanfaat kembali untuk umat. Jawa Barat juga akan mendorong ekonomi yang ramah lingkungan dan berkelanjutan, agar selalu ada ruang bagi anak-cucu di masa mendatang. Potensi penggunaan teknologi untuk mengoptimasi proses dan menghubungkan antar pelaku ekonomi secara cepat harus digunakan sebaik mungkin. Pemanfaatan teknologi menjadikan siapapun dimanapun dapat melakukan kegiatan jual beli secara mudah. Hal ini diharapkan dapat

mengatasi ketimpangan antar kawasan perdesaan dan perkotaan, juga dapat mengurangi angka pengangguran melalui terbukanya peluang kerja baru.

5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Kepemimpinan yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dalam istilah tata kelola, branding yang kini tengah marak diangkat adalah mengenai 'Good Governance' atau 'Tata Kelola yang Baik'. Good Governance sendiri dapat diimplementasikan di berbagai skala, mulai dari perusahaan hingga pemerintahan dengan delapan pilarnya yaitu konsensus, partisipasi, ketaatan pada hukum, efektivitas dan efisiensi, setara dan inklusif, responsif, transparan dan akuntabel. Pendekatan provinsi cerdas (smart province) akan diterapkan di Jawa Barat untuk menjamin kinerja birokrasi yang kompetitif, transparan, efektif, efisien, dan handal. Untuk mendukung perwujudan visi dan misi Provinsi Jawa Barat terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdapat pada misi 2 (dua) yaitu Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif

Selanjutnya dengan memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilan kritis yang dikembangkan dari analisis lingkungan internal dan eksternal serta memperhatikan Nilai nilai Organisasi, maka ditetapkan Tujuan penyelenggaraan pelayanan tata kelola pemerintahan dan pembangunan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat adalah :

Tujuan

1. Meningkatkan Peran Pemuda dalam Pembangunan.
2. Terwujudnya partisipasi Masyarakat Berolahraga dan Prestasi Olahraga Jawa Barat di Tingkat Nasional

Sasaran

1. Meningkatnya Peran Pemuda dalam Pembangunan
2. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Berolahraga dan Prestasi Olahraga Berkebutuhan Khusus
3. Prestasi Olahraga Jawa Barat di Tingkat Nasional
4. Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran

Program :

1. Program Peningkatan dan Pembinaan Kepemudaan

2. Program peningkatan Kesejahteraan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
3. Program Pembinaan, Pemasyarakatan dan Pengembangan Olah Raga
4. Program Pembinaan Dan Pengembangan Olahraga Pendidikan, Olahraga Prestasi, Dan Organisasi Olahraga

Indikator kinerja utama yang menjadi rujukan perumusan program dan kegiatan dilengkapi dengan Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis Dinas Olahraga dan Pemuda dapat dirumuskan dalam Rencana Stategis Tahun 2018 – 2023 sebagai berikut :

Tabel 12
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga Jawa Barat

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	Meningkatnya Peran Pemuda dalam Pembangunan	Angka Partisipasi dan Kepemimpinan Pemuda
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Berolahraga dan Prestasi Olaghaga Berkebutuhan Khusus	Angka Partisipasi Masyarakat Berolahraga (APMO)
3	Prestasi Olahraga Jawa Barat di Tingkat Nasional	Peringkat Jawa Barat pada Multievent Nasional : POPWILNAS
4	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran

Dari Tujuan sasaran yang di canangkan oleh Dispora Provinsi Jawa Barat terdapat sasaran stategi yang searah dengan renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Ancaman potensial yang dapat menjadi penghambat pengembangan bidang pendidikan adalah kelemahan dalam mengelola potensi yang ada sekarang sehingga dapat menyebabkan kualitas layanan bidang pendidikan tidak dapat berkembang.

Penyelenggaraan sekolah yang tidak efektif dapat berdampak negatif pada berbagai tatanan kehidupan. Ketidakefektifan itu dapat menyebabkan pencapaian target kurikulum rendah, pengetahuan siswa terbatas, pengembangan kemampuan profesional tenaga kependidikan tidak sesuai dengan harapan layanan masyarakat yang kritis, tawuran pelajar dan lain-lain, yang pada akhirnya bermuara pada rendahnya mutu penampilan siswa sehingga tidak dapat memenuhi harapan masyarakat.

Pembangunan kepemudaan secara nasional; Pertama, arah dan landasannya mengacu pada Pancasila, UUD 1945, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan. Kedua, komponen yang perlu disiapkan antara lain; pemantapan strategi pelayanan kepemudaan, penetapan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah, penetapan peran, tanggung jawab dan hak pemuda. Ketiga, inti pelayanan kepemudaan, yakni penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan; Keempat, Faktor pendukung untuk mencapai tujuan pembangunan di bidang kepemudaan, antara lain; melakukan koordinasi dan kemitraan; menyiapkan sarana dan prasarana, menguatkan organisasi kepemudaan, penguatan peran serta masyarakat, memberikan penghargaan dan menyiapkan pendanaan.

Faktor pendorong keolahragaan yaitu Adanya dukungan dari pemerintah pusat, provinsi dan daerah dalam meningkatkan kemandirian pemuda dan prestasi olahraga Jawa barat.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan telaahan terhadap beberapa hal, yang antara lain adalah:

- a. telaahan pencapaian terhadap layanan pendidikan pada tingkat kabupaten dalam kurun waktu lima tahun terakhir;
- b. telaahan terhadap sasaran perencanaan pembangunan nasional periode tahun 2015-2019;

- c. implikasi dari rencana tata ruang wilayah di wilayah kabupaten pangandaran terhadap layanan pendidikan;
- d. permasalahan aktual dalam kurun lima tahun terakhir juga salah satu yang menjadi faktor dalam penentuan isu-isu strategis dengan rumusan antara lain adalah:
 - 1) Masih rendahnya rata-rata lama sekolah (RLS);
 - 2) Penyebaran sarana pendidikan yang belum merata;
 - 3) Masih tingginya jumlah ruang kelas dalam kondisi rusak;
 - 4) Kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang belum seimbang;
 - 5) Rendahnya mutu lulusan;
 - 6) Belum meratanya jumlah tenaga pendidikan yang berkualitas (memiliki kompetensi);
 - 7) Implementasi kurikulum 2013.

Memperhatikan isu-isu strategis Pemerintah Provinsi Jawa Barat, terkait dengan dinamika perkembangan masalah pembinaan pemuda dan olahraga di Provinsi Jawa Barat baik kualitas maupun kuantitasnya, maka terdapat beberapa isu strategis yaitu :

- 1. Koordinasi pembinaan pemuda dan olahraga dengan OPD dan Kab/Kota belum dapat dilaksanakan secara optimal.
- 2. Terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM aparatur
- 3. Terbatasnya sarana prasarana dan anggaran operasional
- 4. Belum adanya fasilitas (lapangan/GOR) untuk mendukung prestasi olahraga dan kemandirian pemuda.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Tabel T-C.25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja					Satuan
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan secara komprehensif	Indeks Pendidikan	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	59,76	60,02	60,33	60,64	60,95	Indeks
2	Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan	50	51	52	53	54	orang
3	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai SAKIP	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Nilai SAKIP SKPD	69(B)	71(BB)	74(BB)	82 (A)	84 (A)	Nilai

4.2 Formulasi Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4
1.	Nilai AKIP Disdikpora	Angka tersebut hasil evaluasi dari Inspektorat Kabupaten	Inspektorat Kab. Pangandaran
2.	Persentase Nilai Sikap Peserta Didik yang Berkepribadian Baik	Persentase Jumlah Siswa Nilai Sikap Baik dengan Jumlah Seluruh Siswa	Sekolah
3.	Indeks Pendidikan	$I_{HLS} = \frac{HLS - HLS_{min}}{HLS_{maks} - HLS_{min}}$ $I_{RLS} = \frac{RLS - RLS_{min}}{RLS_{maks} - RLS_{min}}$ $I_{pendidikan} = \frac{I_{HLS} + I_{RLS}}{2}$	BPS
	HLS	$HLS_a^t = FK \times \sum_{i=a}^n \frac{E_i^t}{P_i^t}$	BPS

No	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4
	RLS	$RLS = \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^n x_i$ RLS = Rata-rata lama sekolah usia 25 tahun ke atas x_i = Lama sekolah penduduk ke-i yang berusia 25 tahun N = jumlah penduduk usia 25 tahun ke atas	BPS
4.	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi	Angka tersebut berdasarkan dari evaluasi program kerja dan partisipasi kegiatan tahun sebelumnya, dari : 1. Jumlah Pemuda yang mengikuti Kegiatan/Event 2. Jumlah Atlet yang meraih penghargaan	KNPI, KONI, DISDIKPORA Kab. Pangandaran
	Persentase organisasi pemuda yang aktif	Persentase organisasi pemuda yang aktif = $\frac{\text{jumlah organisasi pemuda yang aktif}}{\text{jumlah seluruh organisasi pemuda}} \times 100\%$	KNPI, Disdikpora Kab. Pangandaran
5.	Indeks Partisipasi Keolahragaan	Indeks Partisipasi Keolahragaan = $\frac{\text{Cakupan Pembinaan Olahraga} - \text{Min}}{\text{Mak} - \text{Min}}$ Ket: nilai Mak yaitu 100 dan min yaitu 0 bersumber dari KEMENPORA	KONI, Kemenpora, Disdikpora Kab. Pangandaran

No	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4
	Cakupan Pembinaan Olahraga	Cakupan Pembinaan Olahraga = $\frac{\text{jumlah cabang olahraga yang di bina}}{\text{jumlah seluruh cabang yang ada/terdaftar}} \times 100\%$	KONI, Kemenpora, Disdikpora Kab.Pangandaran

4.3. Definisi Operasional Indikator Sasaran Cabang Olahraga yang Berprestasi di tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional

INDIKATOR SASARAN	DEFINISI OPERASIONAL
Pemuda	Yang dimaksud adalah, Manusia Indonesia yang berumur 16 – 30 tahun dan berada di Wilayah Kabupaten Pangandaran, posisinya dianggap penting karena memiliki ide kreatif, inovatif, dinamis, intelektual, terdidik dan memiliki jiwa semangat besar dalam memajukan pembangunan dan mempertahankan kemerdekaan
Atlet	Seseorang yang mempunyai kompetensi dan berperan aktif baik secara amateur maupun profesional menggeluti bidang olahraga.
Berprestasi	Usaha seseorang atau kelompok dengan keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya yang digunakan untuk mengukur tingkat pengetahuan, kecerdasan, dan keterampilan

	sehingga menjadi kebanggaan bagi diri-sendiri, keluarga, kelompok, masyarakat, bangsa dan negara.
Tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Yang dimaksud adalah, berupa predikat juara atau partisipan di level Provinsi, Nasional atau Internasional.

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran

VISI	PANGANDARAN JUARA MENUJUA WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA		
MISI 3	Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan	Mengembangkan Pendidikan Non Formal dan Informal
		Meningkatkan Keterjangkauan Layanan Pendidikan	Mengembangkan Program Pendidikan Sembilan Tahun
		Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan	Mengembangkan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Meningkatkan Kesetaraan memperoleh Layanan Pendidikan	

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

		Meningkatkan Kepastian memperoleh Layanan Pendidikan	
	Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapatkan penghargaan dibidangnya baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Mengoptimalkan peran serta organisasi kepemudaan / tempat – tempat pelatihan / sanggar – sanggar seni dll	Meningkatkan koordinasi dengan lembaga induk pengembangan olahraga, sanggar seni, tempat – tempat pelatihan dll
		Meningkatkan kesadaran pemuda untuk terlibat langsung dalam pembangunan kreatif	Meningkatkan koordinasi dengan lembaga induk pengembangan olahraga, sanggar seni, tempat – tempat pelatihan dll
		Mengoptimalkan potensi, sarana prasarana yang ada dalam rangka pelatihan dan pengembangan keahlian.	Meningkatkan koordinasi dengan lembaga induk pengembangan olahraga, sanggar seni, tempat – tempat pelatihan dll

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi. Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021 – 2026 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 Kabupaten Pangandaran dalam rangka pencapaian visi dan misi.

JANJI
POLITIK

M.3

Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Sampai Perguruan Tinggi, Dan
Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan Serta Peningkatan
Kompetensi Lulusan

Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan
Sampai Perguruan Tinggi

1. Melanjutkan pendidikan gratis
2. Memperluas Bea Siswa sampai perguruan tinggi

PAUD

DIKDAS

PORA

Peningkatan Kesejahteraan
Tenaga Kependidikan

1. Peningkatan insentif guru honor

BINNAG

Peningkatan Kompetensi
Lulusan

1. Ajengan Masuk Sekolah Plus

DIKDAS

BINNAG

SEKRETARIAT

PRIORITAS

M.3

Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Sampai Perguruan Tinggi, Dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan Serta Peningkatan Kompetensi Lulusan

Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Sampai Perguruan Tinggi

1. *Penyelenggaraan pendidikan gratis (lanjutan) dan bea siswa untuk lulusan SMA/SMK melanjutkan ke perguruan tinggi*

PAUD

DIKDAS

PORA

Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan

1. *Beasiswa bagi tenaga pendidik*

BINNAG

Peningkatan Kompetensi Lulusan

1. *Penyelenggaraan pendidikan berbasis wisata*
2. *Penyelenggaraan pendidikan karakter*
3. *Pembangunan sarana dan prasarana pengembangan minat dan bakat pemuda*

PAUD

PORA

DIKDAS

BINNAG

SEKRETARIAT

Adapun penyajian menggunakan tabel T-C 27 sebagai berikut

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Pangandaran

Terlampir

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) 2021-2026 Disdikpora

Indikator Kinerja Daerah	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indeks Pendidikan	59,33	59,33	59,76	60,02	60,33	60,64	60,95	60,95
Jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapatkan penghargaan	N/A	50	50	51	52	53	54	54
Nilai SAKIP SKPD	N/A	69(B)	69(B)	71(BB)	74(BB)	82 (A)	84 (A)	84 (A)

(Sumber: Penyusun Diolah, 2021)

1.2 Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		2020	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.3.1	Pelayanan Umum Wajib Dasar							
2.3.1.1	Pendidikan							
	Angka Partisipasi Kasar SD/MI/Paket A	96 %	97,00	97,50	98,00	98,50	99,00	99,00
	Angka Partisipasi kasar SMP/MTs/Paket B	98 %	98,50	98,60	98,70	98,82	99,00	99,00
	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	91 %	92,00	93,00	94,00	95,00	96,00	96,00
	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	69 %	69,50	70,00	70,50	71,00	72,00	72,00
	Jumlah Guru Berijazah S1/DIV	3.735	3.795	3.850	3.910	3.975	4.035	4.035

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Tahun 2021—2026 telah disusun berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disusun secara substansi mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Dengan demikian komponen yang ada didalamnya telah memuat apa yang menjadi harapan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang tercermin dalam visi dan misi RPJMD Tahun 2022-2026 yang dijabarkan kedalam Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat Tahun 2021-2026

Renstra harus digunakan sebagai pedoman dan arah pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga yang hendak dicapai pada periode 2021—2026. Renstra merupakan dasar dan acuan bagi Unit Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Disdikpora Kabupaten Pangandaran dalam menyusun (1) Rencana Kerja (Renja); (2) RKA-DPA; (3) Rencana/Program Pembangunan lintas sektoral bidang Pendidikan Pemuda dan Olahraga; (4) Koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan Pembangunan lingkup Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; (5) Laporan Tahunan; dan (6) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Permendikbud No. 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud pasal 4 ayat (4) menyatakan bahwa unit kerja eselon I menyusun dan menetapkan Renstra untuk masa 5 (lima) tahun dengan mengacu pada Renstra Kementerian, sedangkan ayat (5) menyatakan bahwa unit kerja eselon II dan UPT menyusun dan menetapkan Renstra untuk masa 5 tahun dengan mengacu pada Renstra eselon I. Selain yang diuraikan di atas, Renstra Disdikpora ini diharapkan bisa dipahami serta dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat, khusus para pemangku kepentingan. Dengan demikian, banyak pihak dapat terlibat aktif secara efektif dan konstruktif dalam kegiatan pembangunan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, termasuk memberi kritik, evaluasi, dan rekomendasi. Pelibatan publik secara lebih aktif dan terintegrasi diharapkan mampu meningkatkan hasil pembangunan pendidikan, pemuda dan olahraga selama lima tahun mendatang.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 - 2026 tentunya akan sukses mengimplementasikan Rencana Strategisnya apabila didukung sepenuhnya oleh segenap Aparatur Dinas Pemuda dan Olahraga serta kerjasama yang baik dengan para pemangku kepentingan (Stakeholder).

Pangandaran,
Kepala Disdikpora
Kabupaten Pangandaran



Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197008151995121002

Tabel 10
JUMLAH SISWA MENURUT USIA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2019/2020

No	Kecamatan	Siswa menurut Usia									Jumlah	Jumlah Rombel Menurut Status Sekolah		
		<13 tahun			13-15 tahun			>15 tahun				Negeri	Swasta	Jumlah
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P				
1	Kec. PARIGI	266	284	550	595	611	1206	172	191	363	2119	56	14	70
2	Kec. CIJULANG	37	71	108	242	206	448	9	6	15	571	20	0	20
3	Kec. CIMERAK	103	151	254	478	418	896	35	19	54	1204	28	17	45
4	Kec. CIGUGUR	32	32	64	172	125	297	9	2	11	372	14	0	14
5	Kec. LANGKAPLANCAR	133	148	281	581	503	1084	27	13	40	1405	52	6	58
6	Kec. MANGUNJAYA	112	91	203	387	325	712	7	3	10	925	32	0	32
7	Kec. PADAHERANG	343	374	717	1077	924	2001	23	8	31	2749	80	16	96
8	Kec. KALIPUCANG	177	215	392	491	384	875	14	1	15	1282	42	5	47
9	Kec. PANGANDARAN	185	194	379	779	760	1539	30	10	40	1958	54	15	69
10	Kec. SIDAMULIH	165	168	333	360	283	643	58	27	85	1061	39	0	39
Jumlah		1553	1728	3281	5162	4539	9701	384	280	664	13646	417	73	490

Tabel 9
**JUMLAH SISWA MENURUT USIA, KELAS (ROMBEL)
SEKOLAH DASAR KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2020/2021**

No	Kecamatan	Siswa menurut Usia										Jumlah Rombongan Belajar		
		<7 tahun			7-12 tahun			>12 tahun			Jumlah	Menurut Status Sekolah		
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P		Negeri	Swasta	Jumlah
1	Kec. PARIGI	45	87	132	1744	1625	3369	24	17	41	3542	211	0	211
2	Kec. CIJULANG	35	47	82	1156	1037	2193	33	6	39	2314	124	6	130
3	Kec. CIMERAK	57	85	142	1887	1694	3581	24	14	38	3761	210	0	210
4	Kec. CIGUGUR	24	31	55	654	675	1329	8	3	11	1395	102	0	102
5	Kec. LANGKAPLANCAR	46	59	105	1967	1799	3766	22	10	32	3903	252	0	252
6	Kec. MANGUNJAYA	21	41	62	1025	900	1925	3	2	5	1992	109	0	109
7	Kec. PADAHERANG	89	89	178	2543	2364	4907	23	8	31	5116	272	0	272
8	Kec. KALIPUCANG	77	63	140	1521	1442	2963	14	6	20	3123	188	5	193
9	Kec. PANGANDARAN	71	89	160	2254	1981	4235	24	16	40	4435	213	0	213
10	Kec. SIDAMULIH	68	62	130	1147	1044	2191	16	6	22	2343	114	0	114
Jumlah		533	653	1186	15898	14561	30459	191	88	279	31924	1795	11	1806

Tabel 7
JUMLAH PAUD(TK,KOBER DAN SPS) LULUSAN, DAN TENAGA PENDIDIK
KABUPATEN PANGANDARAN, TAHUN 2020

No	Kecamatan	Sekolah			Siswa menurut Kelompok									Siswa menurut jenis Kelamin									Lulusan			Guru						
		N	S	N+S	Kelompok A			Kelompok B			Jumlah			Negeri			Swasta			Jumlah	< S1					>= S1			Jml			
					L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P		L	P	L+P	L	P	Jml	L	P		Jml		
1	PARIGI	0	33	33	368	325	693	140	155	295	508	480	988	0	0	0	508	480	988	988	189	186	375	4	22	26	1	60	61	87		
2	CUJULANG	0	21	21	215	182	397	132	122	254	347	304	651	0	0	0	347	304	651	651	139	137	276	0	16	16	0	53	53	69		
3	CIMERAK	0	22	22	330	280	610	100	110	210	430	390	820	0	0	0	430	390	820	820	177	174	351	3	37	40	3	19	22	62		
4	CIGUGUR	0	23	23	316	272	588	62	51	113	378	323	701	0	0	0	378	323	701	701	95	94	189	2	24	26	4	30	34	60		
5	LANGKAPLANCAR	0	35	35	355	387	742	152	157	309	507	544	1051	0	0	0	507	544	1051	1051	163	160	323	6	69	75	3	27	30	105		
6	MANGUNJAYA	0	20	20	287	293	580	80	84	164	367	377	744	0	0	0	367	377	744	744	123	121	244	3	40	43	2	28	30	73		
7	PADAHERANG	0	41	41	312	341	653	166	154	320	478	495	973	0	0	0	478	495	973	973	216	212	428	6	62	68	4	50	54	122		
8	KALIPUCANG	0	19	19	190	198	388	58	72	130	248	270	518	0	0	0	248	270	518	518	105	103	208	2	27	29	6	29	35	64		
9	PANGANDARAN	0	30	30	463	459	922	239	200	439	702	659	1361	0	0	0	702	659	1361	1361	216	212	428	3	53	56	2	65	67	123		
10	SIDAMULIH	0	18	18	166	179	345	75	81	156	241	260	501	0	0	0	241	260	501	501	102	100	202	0	21	21	2	22	24	45		
Jumlah		0	262	262	3002	2916	5918	1204	1186	2390	4206	4102	8308	0	0	0	4206	4102	8308	8308	1525	1499	3024	29	371	400	27	383	410	810		

Programan Pengembangan Siswa	Jumlah Programan Peserta Didik yang Terdaftar	1.3770 orang	3.000.000.000,00	1.3870 orang	3.030.000.000,00	1.3970 orang	3.100.000.000,00	1.4100 orang	3.150.000.000,00	1.4200 orang	3.200.000.000,00
Programan Bina Personal Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Merupakan Rumpun Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Merupakan Rumpun Peserta Didik	13545 Peserta Didik	2.500.000.000,00	13645 Peserta Didik	2.550.000.000,00	13745 Peserta Didik	2.600.000.000,00	13845 Peserta Didik	2.650.000.000,00	13945 Peserta Didik	2.700.000.000,00
Programan Pengembangan Peserta Didik dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Program Pengembangan Peserta Didik dan Ujian	54 Peserta Didik	600.000.000,00	54 Peserta Didik	600.000.000,00	54 Peserta Didik	600.000.000,00	54 Peserta Didik	600.000.000,00	54 Peserta Didik	600.000.000,00
Programan dan Ujian yang Berkaitan dengan Pendidikan Berbasis Masyarakat	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Program Pendidikan Berbasis Masyarakat	54 Peserta Didik	1.10.000.000,00	54 Peserta Didik	1.15.000.000,00	54 Peserta Didik	1.20.000.000,00	54 Peserta Didik	1.25.000.000,00	54 Peserta Didik	1.30.000.000,00
Pendidikan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah Siswa yang Mengikuti Program Kreativitas Berbasis Masyarakat	12831 Peserta Didik	8.555.500.000,00	12831 Peserta Didik	8.595.000.000,00	12831 Peserta Didik	8.635.000.000,00	12831 Peserta Didik	8.675.000.000,00	12831 Peserta Didik	8.715.000.000,00
Programan Bina Personal Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Bina Personal Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan	770 orang	1.350.000.000,00	770 orang	1.370.000.000,00	770 orang	1.390.000.000,00	770 orang	1.410.000.000,00	770 orang	1.430.000.000,00
Pendidikan Pengembangan dan Manajemen Sekolah	Jumlah Peserta Didik dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Pengembangan dan Manajemen Sekolah	54 Peserta Didik	6.000.000.000,00	54 Peserta Didik	6.000.000.000,00	54 Peserta Didik	6.000.000.000,00	54 Peserta Didik	6.000.000.000,00	54 Peserta Didik	6.000.000.000,00
Pengembangan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Dana BOS yang Mengikuti Program Pengembangan Dana BOS	54 Peserta Didik	100.000.000,00	54 Peserta Didik	110.000.000,00	54 Peserta Didik	120.000.000,00	54 Peserta Didik	130.000.000,00	54 Peserta Didik	140.000.000,00
Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Pendidikan Anak Usia Dini yang Mengikuti Program Pendidikan Anak Usia Dini	232 orang	1.170.000.000,00	232 orang	1.185.000.000,00	232 orang	1.200.000.000,00	232 orang	1.215.000.000,00	232 orang	1.230.000.000,00
Pendidikan Bina Personal Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Peserta Didik yang Mengikuti Program Pendidikan Bina Personal Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	8029 Peserta Didik	600.000.000,00	8129 Peserta Didik	600.000.000,00	8229 Peserta Didik	600.000.000,00	8329 Peserta Didik	600.000.000,00	8429 Peserta Didik	600.000.000,00
Pendidikan Pengembangan Siswa RAKI	Jumlah Pengembangan Siswa RAKI yang Mengikuti Program Pengembangan Siswa RAKI	8029 Peserta Didik	2.550.000.000,00	8129 Peserta Didik	2.600.000.000,00	8229 Peserta Didik	2.650.000.000,00	8329 Peserta Didik	2.700.000.000,00	8429 Peserta Didik	2.750.000.000,00
Pendidikan Pengembangan Peserta Didik PAUD	Jumlah Peserta Didik PAUD yang Mengikuti Program Pengembangan Peserta Didik PAUD	8029 Peserta Didik	200.000.000,00	8129 Peserta Didik	200.000.000,00	8229 Peserta Didik	200.000.000,00	8329 Peserta Didik	200.000.000,00	8429 Peserta Didik	200.000.000,00
Pendidikan dan Ujian yang Berkaitan dengan Rumpun PAUD	Jumlah PAUD yang Mengikuti Program Pendidikan dan Ujian yang Berkaitan dengan Rumpun PAUD	5 Peserta Didik	71.300.000,00	5 Peserta Didik	72.000.000,00	5 Peserta Didik	72.500.000,00	5 Peserta Didik	73.000.000,00	5 Peserta Didik	73.500.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD	Jumlah Keterampilan dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Tenaga Kependidikan	100 orang	600.000.000,00	1249 orang	8.447.000.000,00	1349 orang	8.507.000.000,00	1449 orang	8.577.000.000,00	1549 orang	8.647.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah PAUD	Jumlah PAUD yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah PAUD	262 Peserta Didik	249.000.000,00	262 Peserta Didik	250.000.000,00	262 Peserta Didik	251.000.000,00	262 Peserta Didik	252.000.000,00	262 Peserta Didik	253.000.000,00
Pendidikan Kapasitas Pengajaran Dana BOS PAUD	Jumlah Dana BOS yang Mengikuti Program Pendidikan Kapasitas Pengajaran Dana BOS PAUD	262 orang	100.000.000,00	262 orang	100.000.000,00	262 orang	110.000.000,00	262 orang	115.000.000,00	262 orang	120.000.000,00
Pendidikan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	Jumlah Pendidikan Masyarakat/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	12 orang	11.045.000.000,00	12 orang	11.045.000.000,00	12 orang	11.045.000.000,00	12 orang	11.045.000.000,00	12 orang	11.045.000.000,00
Pendidikan Bina Personal Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Bina Personal Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	770 peserta didik	520.000.000,00	800 Peserta Didik	520.000.000,00	830 Peserta Didik	520.000.000,00	860 Peserta Didik	520.000.000,00	890 Peserta Didik	520.000.000,00
Pendidikan Pengembangan Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Pengembangan Peserta Didik Pendidikan/Kejuruan	1000 peserta didik	200.000.000,00	1500 peserta didik	210.000.000,00	2000 peserta didik	220.000.000,00	2500 peserta didik	230.000.000,00	3000 peserta didik	240.000.000,00
Pendidikan dan Ujian yang Berkaitan dengan Rumpun Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Rumpun Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan dan Ujian yang Berkaitan dengan Rumpun Pendidikan/Kejuruan	13 Peserta Didik	600.000.000,00	13 Peserta Didik	2.800.000.000,00	13 Peserta Didik	3.000.000.000,00	13 Peserta Didik	3.200.000.000,00	13 Peserta Didik	3.400.000.000,00
Pendidikan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	Jumlah Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Pendidikan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	7000 orang	9.050.000.000,00	7000 orang	9.200.000.000,00	7000 orang	9.350.000.000,00	7000 orang	9.500.000.000,00	7000 orang	9.650.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	210 orang	200.000.000,00	210 orang	230.000.000,00	220 orang	260.000.000,00	230 orang	290.000.000,00	240 orang	330.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	4 Peserta Didik	350.000.000,00	4 Peserta Didik	637.000.000,00	4 Peserta Didik	950.000.000,00	4 Peserta Didik	1.230.000.000,00	4 Peserta Didik	1.510.000.000,00
Pendidikan Kapasitas Pengajaran Dana BOS Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Dana BOS yang Mengikuti Program Pendidikan Kapasitas Pengajaran Dana BOS Pendidikan/Kejuruan	15 orang	100.000.000,00	15 orang	100.000.000,00	15 orang	110.000.000,00	15 orang	115.000.000,00	15 orang	120.000.000,00
Pendidikan Pengembangan Kejuruan	Jumlah Pengembangan Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Pengembangan Kejuruan	50%	1.000.000.000,00	50%	1.000.000.000,00	50%	1.000.000.000,00	50%	1.000.000.000,00	50%	1.000.000.000,00
Pendidikan Pendidikan Masyarakat Lokal Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Pendidikan Masyarakat Lokal Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Pendidikan Masyarakat Lokal Pendidikan/Kejuruan	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	1 dikurangi	100.000.000,00	1 dikurangi	210.000.000,00	1 dikurangi	310.000.000,00	1 dikurangi	410.000.000,00	1 dikurangi	510.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	1 dikurangi	100.000.000,00	1 dikurangi	150.000.000,00	1 dikurangi	200.000.000,00	1 dikurangi	250.000.000,00	1 dikurangi	300.000.000,00
Pendidikan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	Jumlah Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Program Pendidikan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Masyarakat/Kejuruan	1000 orang	300.000.000,00	1000 orang	300.000.000,00	1000 orang	310.000.000,00	1000 orang	320.000.000,00	1000 orang	330.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	100 orang	200.000.000,00	100 orang	220.000.000,00	100 orang	240.000.000,00	100 orang	260.000.000,00	100 orang	280.000.000,00
Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	Jumlah Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan yang Mengikuti Program Pendidikan Keterampilan dan Manajemen Sekolah Pendidikan/Kejuruan	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00	50%	990.000.000,00

[illegible]

[illegible]

[illegible]