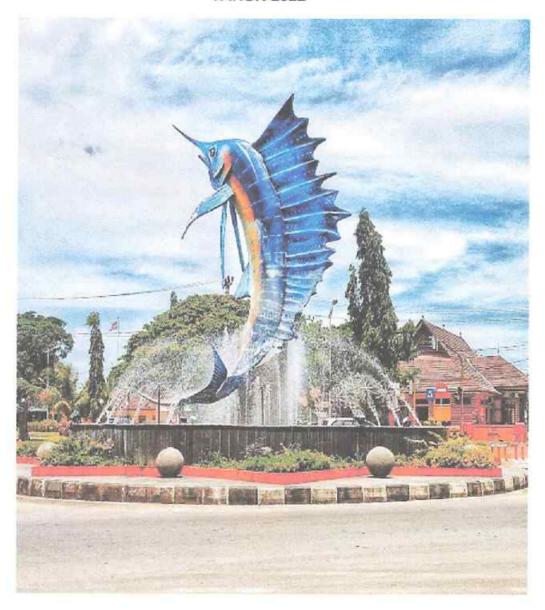


#### RENCANA STRATEGI PERUBAHAN TAHUN 2021 - 2026 DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### KABUPATEN PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022



#### PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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 OLAHRAGA KABUPATEN PANGANDARAN

Telah disahkan

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 06 Oktober 2022

Di

: Pangandaran

Oleh

Pangandaran, Kepala Disdikpora Kabupaten Pangandaran

DINAS

DE H. M. AGUS NURDIN, M.Pd.

Pangkat: Pembina Tk. 1, IV/b NIP. 197008151995121002

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHANii
DAFTAR ISIiii
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATANV
KATA PENGANTARXiii
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Landasan Hukum4
1.3 Maksud dan Tujuan8
1.4 Sistematika Penulisan8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah10
A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian16
B. Sub Bagian Program19
C. Sub Bagian Keuangan21
D. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non
Formal
E. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar30
F. Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah37
G. Bidang Pemuda dan Olahraga44
H. Kelompok Jabatan Fungsional53
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah54
A. Sumber Daya Manusia
B. Aset/Modal56
C. Keadaan Sarana dan Prasarana56
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah63

# Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

1

Kabupaten Pangandaran

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas
Pendidikan Pemuda dan Olahraga64
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten
Pangandaran73
3.3 Telaahan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dan Telaah
Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga75
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis87
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis Disdikpora87
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olaharaga89
4.2 Formulasi Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan dan Olahraga90
4.3 Definisi Operasional Indikator Sasaran Cabang Olahraga yang Berprestasi
di Tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional92
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN94
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN96
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN100
BAB VIII PENUTUP

#### DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

- 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.
- Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 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.
- 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.

- Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
- Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- 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.
- 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.
- Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 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.
- Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah atau yang disebut dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati/Wali Kota.
- 21. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematik 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 terhitung 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.
- 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.
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

DIKPORA

DICHAM. AGUS NURDIN, M.Pd.

Pangkat: Pembina Tk. 1, IV/b NIP. 197008151995121002

(1)

#### 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 waiib 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.
- 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 suapaya 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 Menangah 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:

- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional:
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistim 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.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
- 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 targettarget 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 Olahrga 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 Olahrga 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

- 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.
- 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.
- Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggaran 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.
- 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 KetenagaanKearsipan 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;
- 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;
- mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsipprinsip manajemen;
- m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
- 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 pelaksanan 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;
- 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 kualitasi 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;
- 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;
  - menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja Instasnis 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;
  - 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 Olaharaga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- 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;
- menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;
- 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;
- mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- 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;
- mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- 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
  - 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;
  - 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;
  - menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - 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;
- 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;
- memberikanpelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- 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 melaksanaan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- 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;

- 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. pelaksanaanmonitoring, 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 ;
  - menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 bahanpembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- 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;
  - 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;
  - 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 sesuaiketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 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;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- 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 melaksanakanPembinaan 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;
  - 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 Formalmempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerjaBidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formalberdasarkan 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- 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
- 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:
  - 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 SeksiKurikulum,
     Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyelenggaraan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - c. pengendalian pelaksanaanPengembangan 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 SeksiKurikulum,
     Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - 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;
  - menyusun dan melaksanakan rencana kerjaSeksiKurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formalberdasarkan 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;
  - menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - f. menyusunpelaksanaan 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;
  - melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - 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;
  - 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;
- mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
- 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;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- 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
- 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 Kepedidikan 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 indispiliner;
- (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) melaksanaan 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;
  - pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan 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 Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
  - mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 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;
  - 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;
- mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalamBidang 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.
- melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- 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 pelaksanaanPengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- 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.

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

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

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerjaSeksiKurikulum 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;
- 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 Kepariwisataan;
- menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SD;
- 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;
- menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwistaan, 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);

- 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;
- 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. melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja
   Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- 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;
- 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 Kepedidikan Sekolah Dasar

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

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional SeksiPendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kepedidikan Sekolah Dasar
- pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kepedidikan Sekolah Dasar;
- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
- 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 Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Ketenagaan Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - 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
  - menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/ tenaga kependidikan SD;
  - 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;

- menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG) SD, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala sekolah (KKKS) SD.
- 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;
- menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Dasar;
- 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;
- menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
- 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;
- memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- 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 Menegah Pertama;
  - d. pengkoordinasian antar bidang dan 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 Pembinaan Sekolah Menengah mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
  - mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahanbasis data Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- 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;
- 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;
- mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalamBidang 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;
- mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- q. melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- 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:
  - Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - 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 SeksiKurikulum dan Kesiswaan SMP;
- b. penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- c. pengendalian pelaksanaanPengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SMP;

- d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
- 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;
- menyiapkanbahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 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, prestsai dan pembangunan karakter serta Kepariwisataan 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;
- menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sekolah
   Berbasis Lingkungan (SBL) dan penyelenggaraan SMP terbuka;
- 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;
- 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;
- melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- melaksanaan 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
- melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Add (2) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

- 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 Kepedidikan Sekolah Menengah Pertama.
- 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;
  - 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 Seksi Ketenagaan SMP;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
- 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;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- melaksanaan 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 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 Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga
  - mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 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;
  - mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kepemudaan untuk meningkatkan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
  - 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;
- mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi lembaga keolahragaan serta mengadakan pendidikan dan latihan keolahragaan;
- mengkoordinasikan penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- o. mengawasi, mengevaluasi, menganalisa penyelenggaraan serta mengkompilasi data keolahragaan;
- 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;
- mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar;
- 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. melaksanaan 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
  - 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.
  - 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 pelaksanaanPengembanganPemuda;
    - d. pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
    - 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 kerjaSeksiPemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun petunjuk teknis untuk bahan sosialisasi program pembinaan generasi muda;
- e. memfasilitasi terbetuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- f. memfasilitasi kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan kepramukaan, kepemudaaan, fasilisator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah:
- g. menyusun pedoman petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
- h. menyusun pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;
- 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;
- 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;
- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. melaksanaan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- 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. melaksanakantugas-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.
- 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 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 Olahraga mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Olahraga;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - menyusun dan melaksanakan rencana kerjaSeksiOlahragaberdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun pelaksanaan sosialisasi program keolahragaan ;

- 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;
- menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu olahraga berbakat;
- menyusun program pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui cabang olahraga ungulan 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;
- 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;
- melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
- menyusun bahan rekomendasi izin klub olahraga dan memfasilitasi tentang
   Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) Daerah;
- mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. melaksanaan 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
- 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 SeksiKelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 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
  - mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - 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;
  - mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. melaksanaan 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;
- melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- 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

- 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
Α	JABATAN STRUKTURAL	
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris Dinas	1
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum	1
4	Analis Keuangan	1
5	Analis Program	1
6	Analis 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	Analis Kepemudaan	1
18	Analis Keolahragaan	1
19	Kepala UPT Disdikpora Kecamatan	10
В	JABATANG 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	300	812
SD	66	-	45	2	2.243	78	3.7	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
OTAL	-	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	-	1645	=	74
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

### Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

#### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

Indikator Kinerja Target Renstra Realisasi Capaian Rasio Capaian pada Tahun kesesuai Tugas dan Perangkat Daerah Tahun ke-Tahun ke-No Fungsi Perangkat 2018 2019 2020 2021 2020 2019 2020 2021 2018 2019 2020 2021 Daerah Nilai AKIP Disdikpora BB BB 1 BB Α 114,95 108,82 106,65 A A Α Α 96,5 Persentase Nilai Sikap 2 Peserta Didik yang 75 80 85 82 83 84 88 109,33 103,75 98,82 97,77 Berkepribadian Baik 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 0,84 130.76 112 % 100 120 Indeks Partisipasi 5 0,70 0,75 0,80 0,85 0,70 0,76 0.75 100 102,67 85,88 % Keolahragaan

Rencana Strategis

7d

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

Renstra Tahun 2021 - 2026

60

Uniter	2015	2017	2015	2016	7900	2021	2016	2017	2910	2019	2020	3021	2018	2017	2319	3019	3020	2001	Arggaran	Meadward
(1)	(2)	60	(4)	(6)	(6)		7)	(8)	(6)	(10)	(11)		(12)	(12)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)
Program Pelayanan Administra si Penkancoran	1 212 155 000	1.357,700.386	1.009 342.700		13.266.322.129		1.108.136.487	emuda	dan Öl		13 009 329,614		91,42%	86 43%	47,19%		URS		-3.55%	AT 349
Program Westerglesten Senana (lan Prominiona Administra	738 969,000	227 023 03G	457 119.000		163,032 883		Ka marana	bupaten 703,201 845	Panga 192719.796		117,000,004		60,03%	V6,82%	42,16%		72 90%		-10,35%	-33,389
Program Penshakatan Pengerbangsa Sistem Petaporah Cuputen Kitenja dan Kesangan	840 368 000	255,216,000	419.650 000		178.4274000		400.519.000	325 562 268	722 902 006		367 911 mm		FR.01%	81,77%	26,84%		99,29%		-14,42%	-48.51%
Program Peacidikas Anak Usia Biel	4 245 659,000	541 370,000	301 202 000		178 208 009		4 920 918 698	520.005.900	27.010,000		23.000.000		84,00%	97.54%	6,97%		13.093.		41,875	-69,87%
Program Pengerbangan dan Kasersalan Kabijakan Pemuda	441 987,500	65	-		750		408,634 500		198		ş		82,19%	3 00%	E DES		•		0.00%	é sow
Program Pangelolean Kekleysan Guldeys	291,067,000	14	*		056		290,636,000	*	200		*		90,44%	0.00%	9,00%		:63		0.00%	0.00%
Program Peningkatan Peran Serta Kepamataan	A08 503 000	502 615 600	416 202 5-00		69,000,000		489.900.000	470 701.067	SH SAR NO		45 toli.000		16.21%	N3.85%	20,59%		08,72%		4.91%	-41,95%
Program Weigh Belajar Feodolikan Dasar Berebian Tahun	6.407.015.406	18 500 263 884	29 179,080,000		132 898 570 000		11 21 0 200 240	16.011.476.505	708,559,TM		127 565 943.750		87.35%	87.31%	3,51%		95.23%		52,00%	11.80%
Program Penadikan Menergeh	4 832 282 081	190 099 000	¥				1 877 800 806	69,520,100	4.		**		99 90%	BE 22%	0,03%		9.		-46,57%	-58.54%
Program Pengelbuan Keragaman Budaya	808.000	3.	n.		29		598 534 000		2		\$/:		18,77%	6.00%	0,00%		ia l		0.03%	0,00%
Program Fesdallah Nos Formu!	843.470.000	290 000,000	809,137,000		28 12H IXID		E55 465.000	289,250,000	3		134 85K B06		63.24%	96.72%	0.00%		100 BC+6		81,50%	-73,00%
Program Usaya Pencegahan Penyalangusaan harkista	40.900.000	2	22 646 000		29.383 900				21 129 500		6		3,02%	0,00%	25,51%		a		0,00%	0,00%

Rencana Strategis 61

# Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

#### Kabupaten Pangandaran

			Anggaran pada Ti	dus.he				1	Essiausi Anggaran (	ada Tahun k				Hesie	antera Residen	el den Anga	iron Tation ke-		Rata-Rata	Personaluru
Atratan	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	3019	2520	2021	2018	2017	2018	2019	here	3021	Anggares	Anne
(9)	(2)	13)	(4)	ds	(0)		(7)	(#)	(59)	(10)	(99)		(52)	(110)	(14)	(15)	(10)		(17)	(18)
Program Mentingan dan Pemasyanahahin Olah Baga	1.58-0.629 000	1.551 434 900	781.342.690		325 (08.470)		1:290.757.000	1,400 307,448	\$35 B1 \$ 900		325.321.703		93.83%	\$4.04%	17,94%		#C\$38		25.27%	-56,45
Program Peningkatan Mutu Pendidik den Tensga Kependidikan	1 258 997 530	7 346 556 171	T-025-220-500		10.424,304,000		1,140 562 500	7,107,257,121	1.001.780.00 0		9.763.261.137		20.00%	86,71%	20,93%		83.86%.		237.35%	274,89
Program Feorogkidas Sárens dan Programa Cleh Rega		8	236 336 060		-		*		9		1.1		0.00%	0,00%	5,0%		33		0.00%	0.00
Program Manajemen Palayunan Pendidkan	2.007.342.000	1.008.317.676	1,437,514,042		47,855 (17) (00)		2,007 134,300	1,408,412,000	Z.341,000		306,148 (XX)		89,20%	75,78%	0.10%		0,68%		-25.76%	GH 37
Program Pangandaran Madani	6111.762.850	54.156 DC0 000	8 220 538 500		11 800 504 810		8 040 258 343	13 881,701 225	44 930,000		70 858 N/S 900		99,12%	96 DON.	0.40%		91,54%		12,09%	-22,29
Program 800	5	36.577 900 DOU	8		45 055 939 358			3H 585 354 H21	8		44 738 881 439		0.00%	100 02%	e.cow.		99.29%		0,07%	9.003
Program Pangamtaran Nebat (UPTD dan Bekulah Negeri)	13 350 034 636	11 867 363 676	\$1.016.373.190		B 374 006 560		H 280,069,000	8.929.107.544	2 401 995 Ot 5		7.534.160.373		0.00%	0,00%	e pow		80.37%		3.80%	-31.57
Yotal	48 385.877 211	97.634.958.676	54,104,731,402		277.692.854.062		43.467.583.747	84 053 788,583	6.103.392.02		214.077.962.039		36,05%	11,035	17,00%		70.69%		28.20%	11,42

Renstra Tahun 2021 - 2026

62

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

# b. Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

- 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.
- Kemudahan bagi pihak swasta untuk menyelenggarakan layanan pendidikan formal. pendidikan non formal dan pendidikan informal.
- 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:

#### 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.

## 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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 pendemi 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 terlampau 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 pendidika1n 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.

# 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

- 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

- 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

- 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 mengitegrasikan dengan sistem sertifikasi guru; (iii) menerapkan sistem penilaian kinerja guru yang sahih, andal, transparan dan berkesinambungan; (iv) meningkatkan kompetensi guru secaran 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 yangberkualitas (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 siawa secara berkelanjutan belum berkembang pada semua sekolah.	Kurangnya kuantitas dan kompetensi SDM, sarana prasarana dan pemenuhan anggaran operasionalnya	Anggaran operasional belum memadai

Rencana Strategis

7

# 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 terbangunanya sarana dan mekanisme pendataan yang efisien dan efektif yang berbasis teknologi informasi sebagai sumber data primer;	Kurangnya dukungan dana operasional dan alat tranportasi 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	Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman, taqwa, dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama						
	Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan						
	<ol> <li>Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan</li> </ol>						
NILAI KARAKTER BANGSA	Meningkatkan ketahanan ekonomi dan social yang berkeadilan berbasis potensi local						
	Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel						
	Meningkatkan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan						

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 digamberkan melalui tigkat kualitas Pendidikan, IPM, tingkat Pendapatan Per Kapita dan indicator –
Pariwisata Pangandaran yang berkelas dunia	indicator yang lain.  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	Disdikpora (Pendidikan)	Pemberian beasiswa pendidikan lanjutan bagi masyarakat yang studi ke Perguruan Tinggi		
	keterampilan dan peningkatan kompetensi lulusan	Disdikpora (Pendidikan)	Pembentukan karakter pariwisata pada siswa		
	SMA/SMK/MA dan Perguruan Tinggi	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 persolan pokok dalam pendidikan yakni (1) menjadikan semua anak bisa sekolah dan unggul dengan meningkatan 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 aksesbilitas 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 menunjukan 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

melalui Per	ningkatan Pelayanan	daya, Berkualitas, Baha Publik yang Inovatif.	
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.Meningkatkan aksesbilitas pendidikan bagi anak usia sekolah SMA/SMK (16- 18 tahun), Pendidikan Menengah Khusus (16-18 tahun) serta Layanan Khusus	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 kecamtan.
(15-21 tahun) yang merata anpa adanya nambatan.	1.2. Rendahnya Jumlah penduduk usia 15 tahun keatas sedang bekerja dengan pendidikan SMP	1.2.1. Memberikan kemudahan aksesbilitas bagi anak usia sekolah secara merata.	1.2.1.1. Memberikan bantuan layanan akses pendidikan bag 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
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 Mengimplementasikar kurikulum yang berlaku bagi seluruh sekolah SMA/SMK/SLB yang ada di wilayah Kabupaten dan Kota.

Visi : " Terwujudr Kolaborasi	ıya Jawa Barat Juara ''	Lahir dan Batin dengan	Inovasi dan
Misi : Melahirkan melalui Per	Manusia yang Berbu lingkatan Pelayanan	daya, Berkualitas, Bahaq Publik yang Inovatif.	jia dan Produktif
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	2.2.1.1Memberikan 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 Subject Knowledge dan Pedagogical Knowlegde
	2.3 Meningkatnya perilaku Baik siswa yang berlandaskan pada pendidikan karater local	2.3.1 Menanamkan pendidikan karakater 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

melalui	kan Manusia yang Berbu i Peningkatan Pelayanan	Publik yang Inovatif.	
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	3.2 Dipertahankanya 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-Goverment.
	Meningkatnya partisipasi publik dalam tata kelola pendidikan	Meningkatkan implementasi Open Goverment di dalam lingkungan Dinas Pendidikan	3.2.1.2. Menerapkan Open Goverment dalam lingkungan Dinas Pendidikan

Dari Tujuan sasaran yang di canangkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat terdapat sasaran stategi 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 massa kepemimpinan dalam 5 (lima) tahun mendatang, yaitu:

- 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.
- Inovasi : Pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah didukung dengan inovasi yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan publik, kualitas hidup dan pembangunan berkelanjutan.

 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;

Membentuk Manusia Pancasila Yang Bertagwa

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.

 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.

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 infrastuktur 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.

 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 anakcucu 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.

 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

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

#### Sasaran

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

#### Program:

Program Peningkatan dan Pembinaan Kepemudaan

- Program peningkatan Kesejahteraan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
- 3. Program Pembinaan, Pemasyarakatan dan Pengembangan Olah Raga
- 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	
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat  2 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;
- 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:
  - Masih rendahnya rata-rata lama sekolah (RLS);
  - Penyebaran sarana pendidikan yang belum merata;
  - Masih tingginya jumlah ruang kelas dalam kondisi rusak;
  - 4) Kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang belum seimbang;
  - 5) Rendahnya mutu lulusan;
  - 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:

- 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
- 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	I di det l'illiella				Cabran	
					2022	2023	2024	2025	2026	Satuan
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 Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit 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

Renstra Tahun 2021 - 2026

# 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	$I_{HLS} = \frac{HLS - HLS_{min}}{HLS_{malks} - HLS_{min}}$ $I_{RLS} = \frac{RLS - RLS_{min}}{RLS_{malks} - RLS_{min}}$ $I_{pendidikas} = \frac{I_{HLS} + I_{RLS}}{2}$	BPS
	HLS	$HLS_a^t = FK  imes \sum_{i=a}^n rac{E_i^t}{P_i^t}$	BPS

## Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

No	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	DENIELAÇAN / EODMIILAÇI	
1	2	3	4
	$RLS = \frac{1}{n}  imes \sum_{i=1}^{n} x_i$		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 = jumlah organisasi pemuda yang aktif jumlah seluruh organisasi pemuda x100%	KNPI, Disdikpora Kab.Pangandaran
5.	Indeks Partisipasi Keolahragaan	Indeks Partisipasi Keolahraga = Cakupan Pembinaan Olahraga – Min  Mak – Min  Ket: nilai Mak yaitu 100 dan min yaitu 0 bersumber dari KEMENPORA	KONI, Kemenpora, Disdikpora Kab.Pangandaran

# Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

No	NDIKATOR TUJUAN / PENJELASAN / FORMULASI		SUMBER DATA	
1	2	3		4
	Cakupan Pembinaan Olahraga Cakupan Pembina	Cokupan Rombinson Olehrone	jumlah cabang olahraga yang di bina	KONI, Kemenpora,
		Cakupan Pembinaan Olamaga =	jumlah seluruh cabang yang ada/terdaftar x100%	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 memilik 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		

Renstra Tahun 2021 - 2026

9

	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 tenag kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan						
	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan			
daya ma	idnya sumber anusia yang kter dan a saing	Meningkatkan aksesbilitas dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan	Mengembangkan Pendidikan Non Formal dan Informal			
out and a county			Meningkatkan Keterjangkauan Layanan Pendidikan	Mengembangkan Program Pendidikan Sembilan Tahun			
			Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan	Mengembangkan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
			Meningkatkan Kesetaraan memperoleh Layanan Pendidikan				

Renstra Tahun 2021 - 2026

94

	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.



PRIORITAS lengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Sampai Perguruan Tinggi, Dan M.3 Kompetensi Lulusan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Peningkatan Kompetensi Lulusan Sampai Perguruan Tinggi 1. Penyelenggaraan pendidikan gratis 1. Beasiswa bagi tenaga pendidik 1. Penyelenggaraan (lanjutan) dan bea siswa untuk lulusan pendidikan berbasis SMA/SMK melanjutkan ke perguruan wisata tinggi 2. Penyelenggaraan pendidikan karakter 3. Pembangunan sarana dan prasarana pengembangan minat dan bakat pemuda BINNAG DIKDAS BINNAG

Adapun penyajian mengguanakan tabel T-C 27 sebagai berikut

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

Terlampir

#### Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kabupaten Pangandaran

### 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 C	apaian Seti	iap 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 atlit 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	Ti	arget Ca	paian Se	tiap Tah	un	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

Renstra Tahun 2021 - 2026

10

#### **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

DINAS

Kabupaten Pangandaran

SPAH ME MEUS 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

					Siswa	menuru	ıt Usla		OII-		Jumlah	Jumlah	Rombel f	Vienurut
No	Kecamatan		<13 tahu	n	1	3-15 tah	un		>15 tahu	n	Jumlah	St	atus Seko	lah
18.18		L	Р	L+P	L	Р	L+P	L	Р	L+P		Negeri	Swasta	Jumlah
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

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

						Siswa me	nurut Usia					Jumlah	Rombong	an Belajar
No	Kecamatan		<7 tahun			7-12 tahur	1		>12 tahun	1		Menu	ırut Status	Sekolah
		L	Р	L+P	L	Р	L+P	L	P	L+P	Jumlah	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	111	1806

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

			Sekol	ah			Sis	wa me	nurut	Kelom	pok			Į,	Si	swa m	enuru	t jenis	Kelan	nin							Gui	ru		
lo	Kecamatan	N	s	N+s	Ke	lompo	k A	Ke	lompo	kВ		Jumla	h		Nege	ri		Swast	a	Jumlah		_ulusa	ın		< \$1			>= 8	1	Jml
					L	Р	L+P	L	P	L+P	L	Р	L+P	L	Р	L+P	L	Р	L+P	L+P	L	Р	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	10
1	PARIGI	0	33	33	368	325	693	140	155	295	508	480	988	0	a	0	508	480	988	988	189	186	375	4	22	26	1	60	61	87
2 1	CIJULANG	О	21	21	215	182	397	132	122	254	347	304	651	0	0	0	347	304	651	651	139	137	276	o	16	16	o	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 4	CIGUGUR	D	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 1	LANGKAPLANCAR	O	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 1	MANGUNIAYA	0	20	20	287	293	580	80	84	164	367	377	744	0	0	0	367	377	744	744	123	121	244	а	40	43	2	28	30	73
7 1	PADAHERANG	a	41	41	312	341	653	165	154	320	478	495	973	O	0	0	478	495	973	973	216	212	428	6	62	58	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 1	PANGANDARAN	D	30	30	463	459	922	239	200	439	702	659	1361	O	0	0	702	659	1361	1361	215	212	428	3	53	56	2	65	67	123
10 5	SIDAMULIH	D	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	a	0	4206	4102	8308	8308	1525	1499	3024	29	371	400	27	383	410	810

PROGRAM/POLITAR/BUS REGISTAR	SHUBERTON STORAGESTAN	TARGET	3013	TABOUT	3613	TABORA	TANGET SEE NEG LATER	443544	100		1000
THRESHIP			449,041,359,000,00		451135,FAL900.60		433,447,134,000.00		434.046.808.380,300.100.1	1000	435,646,278,509,00
	Personnel September 2015 State State Person	N/W		100		TAUK.		Min		100	
	Printers being land on a resident	CONTRACTOR		1000		MODI		THE		1038	
Sterner Numerical Strictling	Non-tangement to thomas rotatements.	940	25,765,260,000	464	thy he solitors	2010	334 646 500 600	- Ann	CISAMANO CO	folier	111 mg 200 pp
	Treatment to glift forth friends by east 1450	- (ee		MP.		Her		##		Mrs	
Personal dates Personal School Bases	Justicia suture predifficies 90 year teriolities.	Unit wellschiller	00'000'000'00'00'00	235 selectes	47 435,000 300,00	2003 sectoribits	47.450.660.000.00	383 seinfilt	40,100,000,000,00	19-3 militaria	48,000,000,000,000
The beautiful from the William Schole, 717	James A. Bartog Gura/Espala Artestals/175 years	- Sweni I	02/000/000/081	I Chemin	140,000,000,001	Trace	000000000000000000000000000000000000000	- Interes	30,000,000,000	Tenang	300,000,000,000
Perturbation Strain John Spore	Junich Zunze Koles Gerty verst Bertymbiels	Leaning	309 000 000 000	Taken	300,000,000,000	linen	300,000,000,000	THE PERSON	300 0011 300 301	LYMMA	200,000,000,000
Prochargemen Planne Bliff Freehorse Rekalals	Jumelah Transcop Uniti Kemelandan Sekuthah yang Teleb Dilamanna	1 manue.	89,000,000,00	T crienta	80,000,000,00	I ciscosii	86,693,000,090	auto i	00.000.000.00	Crawing.	90,000,000,00
Frakkespinne Prepatibilies Palebil;	Particular (Neppettekanna St-Ecdal) yang Trébit. Ditempun	timen)	186,000 000,001	Enterth 1	160,000,000,001	Turnet.	180 000 000 001	1 tened	100,000 000,001	Turnit	300.000.000.00E
Fratimizator Securit, Processor the Mills Selected	Denial Science Price Disserted Sec (Allton Relation were Price Disserted at	) una	00'000 000 001	477)	100000000000000000000000000000000000000	1	136.030.088,00	THE	150:000.000,00	Punkt	130,000,000,001,00
With Hill Will To-Bridge Will State Thomas, Styles	Particle States Seites yang Destrok Bearing Seafang Change	S repairs	300,000,000,000,000	2 stjerig	300,000,000,000	2 hang	200.000,000,000	Surre C	309 900 000 00	2 Paleng	300.001.000.00
Productions photos (French Brown Charles Stephen Sales (TV)	Junish Bung Gant/Jepule Sel. colcy10 years Tools Derfushitani forforg/Dense	2 count	200000000000	James 2	90'000'900'561	\$ many	100 600 000 001	2 numas	300,000,000,000	21111112	300,600,060,00
Peinfollmen Sederg/Denc Roung Unit Kenduches Sesisials	Duniah Stang Deri Leasteren Behrink yang Triak Derbaldeni Sebaggikeni	2 mag	52'560'000'86T	3 mass	195,250,005,59	Strent &	190 000 000 001	Summ 2	300 000 000 000	2 mining	30000000000000
Beloftelline Belong Hank Perpusations Sensigh	Nonlish Propramitions Seconds prographs	2 teams	120-003-20033	Print C	198,000,000,000	2 rount	190 600 000,00	2 nimg	300,000,000,30	2 states	306.000.000.00
To Deficient Defining Desire Southan, Demandance and Fulling Southands	Aumiliah Bergana, Prostonian dan Dukton Berkadah some Telah Disebahkan	0.000	30,000 Day of	gung.	02,000,000,00	2 mil	36 000,000,00	2 unel	00'000'000'Nh	) min	80 800 000 00
Propodant Public days Stallin	Junioh Peringkapan Sekolah yang Trose lin	1 pion	120000000000000000000000000000000000000	1 polen	150,000,000,00	I paket	136 690 00948	1 prines	OCTOO COOPE	1 palest	156/000000000
Perspections Aint residual, start Presign Stores	Jennich Aber It stock dass Frange Steen young Terreston	I point	120,000 000,001	1 publici	110.000.000.00	1 paket	156 660 000 001	2 pieters	156.885.001.30	i paker	136 690 000 001
Posigializer Perforaging at theme.	Anadah Perlangkapan Praceto Diddle	H1 (50 km)	4,526,690,000.30	61,357 gam	0.060 000 00000	31.500 tales	balas sed son od	52 4 55 cour	8.70e substates act. 8	31,350 cma	8 750,000,000,00
Poppedient High Priconf Person Light School Meranget.	Acadala francia distile Datodalo Desart yorg. Memorina Sistera Personal Presento Cinish	Steen Steets	3,500,000,000,00	\$1762 cenus	3,369,000,000,00	\$500 M 00516	0.000 000 000 0	ALEXS rayers	3.320,000,000,00	At Note with g	3 800 000 0000
Percebuggeous Power Beligies day West Sup Poetts Dath.	Jumbids Settings Perididikan yang Menyelanggandan Penes Helper dan Upan	10 Returns Pundidikasi	411 000 100/00	10 Society Predailing	400 000 000 9db	18 Senters Productions	115.000.000.00	(O Settant Perchiliano	00'000'000'00'	10 heman Pendidinas	135,000,000,000
Foundam des Tidah Lenjat Dedumi Pesses Pendellian Seam	dumbili Balisas Petabididinak Dimer yang Bray Dievetinas dan Malaksaraden, Pebon endas	Ul Settany Production	334 306 906 906	12 Speciel Professions	300,300,000,000	to Birmana Presididam	350.000.000,000,00	12 September Productions	400,000,000,004	12 Gelant Problems	459 006,000,00
Pre-Azanan Minal, Ardar dar Krasevskin finara	Justicle Steet Prest, Mercy Mercy April April Hettypettik Usentia, Abenfensik dan Distr Abationsk	JOSE PARTS DAILS	10,330,000,500,00	20210 French Dick	10,668,000,000,00	53710 Frame Bulle	10 650 000 00000	Abbit Prests Didle	10 YOU WIS DIRECTOR	SPOTO PROPRIETING	(a ros on beauty
Pregodiumgen kwir Policilike dan Zataga Seperativikan pada Senasat Pendidibun Sebadai Dane	Jun 20 Peulolit den Zenge Jepen/Skon. Frag Mendamben Perlibai benedan Pengkat/Colompo, Durberton Promes. Pengkat/Colompo, Durberton Promes.	The street	1,715,995,059,90	15007 cessus	of uponocoupe	13996 or st. a	\$6.600,000,000,00	15998 mmg	16 \$00.000.004 kit	fluxer years)	The Myth Literal School
Prechanten Kelembayana dan Manapatan Sebalah	Authorit Scholab Mirrangth Dease your Distance from tensor Referencesors. One purchase as about it	262 denon-	1.450,000,000,00	240 Sections Personal Bases	7:309:000 000000	755 Settoms Tendidibun	7339.000 000,00	S&A Contract Fruitfilliam	7,606 566 056,000	262 tembaya	2.659.969.950.00
Programmers France Marie Schoolsch Conner.	Junick Scholch Town ywg Mengelols Depa 2023	264 Settani Pendadian	111, 300, 100, 101	May bestern	119 600 000,00	Perdidiem	07000 000 011	287 Somen Pendudikan	120,000,000,001	Per Strang.	135.000.000.00
Pre-selizione Practicipati Selizioti Mercenti Persona	dramed model (New SMC care to South	Shebilet	27,378,000,003,00	As substant	97.119.700.050.00	Shadolah	37 430 300 000 00	"Or selected	SA 400 000 000 000 00	At inhills.	AR SECTION COLUMN
Freightungsgern Radens Gernal Farracia Scholada 778	Birthing Complicionals Schoolshiff II I geng Technismum	3 munit	575 690 000,50	- Buent L	373 300 602.50	Total	00'000 000 040	Transit I	390 000 00000	Innel	3AC 000 000 DA
Children and Shene Kales Selected	Physical physics Select Regularity Street St	Libratia	276 600 000 30	Contine	019 000 000 000 000	Linna	340 000 000000	1 mome	360,000,000,000	Lroen	Me 800 000 000 000
The Advances of the state of th	Delet Utherape. Justical Preparatologica Deleticity year Teletic	- Carriera	OF DOOR OF STATE	State of	00 000 000 000	See L	CONTROL DOG TO A	Sveru I	CO YOU WOULD DEE	Jown I	OVER CONTRACT
Preference (Abrodoms	Application Among Labourstream, year, Third.	E-manue.	410 000 000 30	T etchera	62.000.000.000		100000000000000000000000000000000000000	Transfe	430,000,000,00		10 DO DO DO DO 100
Freibergerane Smitter, Propenson den William Sekolah	Jumileh Serman, Proposenta den Philian	3.000	00'000'000'000	O senit	343,300,000,00	1	140 000 000 000	g year	350 000 000 00		350,000,000,00
Perherbulings Sedeng/Despt Parion, Libba Schollely	Deposits from Index Differences	Yearing	210 00000030	T broads	243.300.033.30	Lysens	240,000,000,00	Lines	376 043 0600	Lynns	220,000,000,000
Defaultitions Restoract Descriptions Descriptionals	Absolute France Court Scholet your Wild.	Leunig	246 500,000,00	Tenseg	242 000 odp.p0	) Pitenty	345,000,000,000	Lynnai	350 000,000,000	Linea	856 000 000 008
Defaulthand Ondrang Bernst Francis Volt Sweetning	Attribute Name and Street Section young Tolich Tierbidding And Scheduler Tears	Frank 1	00'000'000'00	Brame (	46,000,000,00	1 rawing	20,000,000,00	1 rung	75 600,000,00	(Calca)	\$5.690.000,00
Defaubiliers Befaug/Seast Fespandsham Schulds	Journal's Person stakens Telebalah, sesag Telebal Darah shidansi Berbaca (Besut	Cenons	100 000 000 001	Haras	153.300,0033,30	Braves (	190 000 000 001	Turner I	120,000,000,001	I chang	(36.000.000.00
Potantimus Bedang Detail Laboratestran	June Sale Administration young Wellish. Dark-hold manif Red man Nearth	Truming	385 500 000 30	S widesing	360,000,000,000,30	Transit !	280,000,000,000	Three	200.000.000.00	1 men	200,000,000,000
Debarbilipas Petrang Beringasana, Transcenseina Multime Behindit	Strength Service, Prescence See Orition Behinds young Thinks Direktetalities. Berlang Dean	+	63 502503,03	t cont	63 position; (38)	t and	85 000 030,00	Fuun	300 600 000 001	limi.	100,000,000,00
Programm Perferagingum Scholetta	Jumiet Perkeugkapen Bekeleh yeng Tertedia	Palest	185 000 000 001	paten	00'000'000'00"	Depart	188.000.000.001	Politic	300,000,000,000	pekit	300,000,000.00
Physical dec Probite day Proge Steel	Joseph Mar Prakrik dan Peraga tises a yang Jerandan	p-dot	180.000,000,00	poket	160,000,000,000	pages	189 500 500 081	Employ	300 000 000 000	pekit	206 000 000,000

Progodoro Peringkapun Siowa	Junish Peringkapan Ferrita Belik yang	13.770 their	5,000,000,000,00	13.000 weir	2 030,000,000,00	13 Williams	3 100 090 000 00	14 100 unit	3.156.000.000.00	14.000 mm	3.200.000.000.00
Pergediana Biogn Personal Princis Bolik Scholish Menengah	Turnelin Jumlah Poserta didik Sekelah Menengal. Pertunan yang Menertuan Rayat Prasamil	13545 Pracets Didds	2,500,000,000,00	15543 Presta Sirile	2 550,000 000,00	13545 Presite Dulik	2.550.000.000.00	13545 Pererta Didia	8.600,000,000,00		3.500.600.000.00
Proyelenggemen Proses fielejm dan Ujian bagi Freeria Bobb.	Pointin Didde Juminin Santom Procedure yang Mengyanagan dan Paner Mengyanagan dan Paner	54 Seturo	660,000,000,00	54 Nerum Proditikao	620,000,000,00	54 Serves Profidition	940,000,000,00	54 Betast Pendidiken	669-960-960-90	54 Banasa Pendidikan	680,000,000,00
Pergiapar dan Tidek Laujut Dedame Banner Fradidikan Beselah Menengah Dentena	Jumlati Batumi Persiatiken Menengih Pecama yang Bagi Dievahimi dan Melakanadara	54 Sature Preddikes	\$10,000,000,00	34 8мили Рессийского	115.000.000,00	54 Saturan Deschillares	1,40,000,000,00	54 Batani Profidikan	132:000,000,00	54 Eature, Prodiction	130,000,000,00
Prostinger Minet, Belief Jun Kerethites Name	Jeliumenden Jemieh Geren yang Mengikuri Ajang Kengemat Lemba Akademii dan Ken Asademia	13501 Premis Disk	A 03/1 000 000,00	10001 Prema Path	6.100.000.000.00	(3501 Pearin Cult)	8 150 000 000,00	£150) Pearria Diffile	A 356 600 000,03	\$2501 Pearts Didlk	6.256.600.000.00
Programmen kanz Frodulki dan Synga Rependitikan peda Serkara Produkkan Bekatah Merocyala Pertama	Jumbin Fernichk den Tenagn Sependidiken yang Mendepeden Feallina Ketaskan Pangkat/Indungan, Pemberian Protonsi, Protoglosten Kompesena dan Kaskikasa	Y70 arming	1,358,900,690,00	MILLY bring	10 710,000 200,03	DEAN serving	10 150 600 000 00	9579 mag	FO:07-0-000 God*p0	985/9 ocacag	10,000,000,000,000
Petalikana Sebuih ngons dan Mangemer mekalah	Jumbih Bekelah Manregah Dasar yang Dilaksonakan Perdunaan Kelembagaan dan munisunan selebih	St School Production	6.400.000.000,00	St National Periodic Rivers	6 500,000 000,00	34 Second Pentidikus	6 600 600 060,00	54 Farmer Pennichter	6,200,000,000,00	34 Nature Penulidikan	6.600,000,000,00
Pengelolum Dasa PGS Sekuleh Mensegata Ferrens	Junden Schröch Menrogen gestumn seng Mengrials Desse DOS	54 Battum Prediction	102 300 000,00	54 tiecum Produtikeo	110,000 000,00	24 Betson: Pendidiker	185.600.000,00	54 Bahara Produktion	£30.000.000,00	54 Batung Produktion	125,000,000.00
Pengelelang rendeller And Unit Ind	Country translettings (2007) years technical	6000-00-0	t 172 300 000 00	0.000 (	12 051 000 000 00	202 fee hors	12/210/200/000 00	100000000000000000000000000000000000000	12 047 000 000 00	265 teminor	12.174.500,000.00
Percentions Union Personal Points bishik Puntumat/Loudingum	The second secon	2002 February distrib	660 000 600,00	The second secon	860,000,000,00	8325 Pendani	100 000 000 00	203 Irmihoan 8230 Irmihoan	000 000 000 00	62.30 Teverta de las	600 000 000 00
Pengubun: Pedraghapan Sions FAHO	Jumin's Federadorpes Feser as BLEA PARD	8075 (hitet	2,350 000 E00,00	HIVS Indos	J 400.000.800.60	NY/S Shipe	2 456 800 000 00	8575 Paket	2,569,000,000,00	SSOU Paket	9.558/000,000/30
Pripulatinggeroom Primes Helsper PAHO	Transita Junista Feserta Didik PAUD yang Mengikuta Prases Belojar	5000 Everna-bitär	200 000 B00,00	8129 Person didak	290,200,000,00	5235 Prescript & 8 kg	201 600,000,00	83 90 Penenta didik	201,560,000,00	57.55 Peerto didir	201 000,000,00
Penyingan dan Timbek Liegus Dodrave Amusi 98333	Armies recipie	5 Settum Freds from	71,500,600,00	5 Selium Produktion	72,100,000,00	Samura FrodeWea	¥2.500,000,00	5 Security Pendidilara	74,500,000,00	3 Senses Pendidiken	75.500.000.00
Pengendungan Keris Penduk dan Tenga Kependukan bagi Satuan FAID	Jumish Pesaksisi dan Teraga Vependidikan pang Mendapattan Fadikan Kecalian Progkat Poder gan, Pendadan Promos, Penngkanan Kanperoni dan Suelahani	1709 arms	669 000 640,00	12499 erang	#. 447 000 000,00	13499 crong	8 507 600 000 00	12499 meng	5,977 000,000,00	12499 meng	6,537,600,000,00
Pem Yenners Kelembagaan dan Minsepesson Sebalah PAUD	Junish PAUD yong Dilaktanakan Pantunan. Kelanbagaan dan Mangenten	202 Serane; Pendidibes	949,000,000,00	20-3 Matiques Periodicionis	250,000,000,00	DE FAMILIE ProduSion	709 000 000 00	262 Katawa Pendidikan	279 900 090,00	202 Battaet Fernisikken	389 900 000,00
Peningkotan Kepwites Pengsialaan Duna BOP (MPD	Juniel: Tepage yang Meurigian Kepasiteonya dalam Pengelahan Dasa BOF EAUD	252 mag	109,000,000,001	262 string	100 000 000 00	252 mmg	130,000,000,00	262 mmg	115,460,564,00	262 umng	08,000,000,001
Pengololison, Prindick der Hondursunf, Krietier zum.	Junish pendidikan wa firmsi/kesecuran	12 Instage	11.545.900.600,00	të bruhigi:	11.801.000.000.00	12 feathers	13.996.200.000.00	1A tembras	13.357 640 640,00	12 temings	12.027.240.500.00
Penyydiann Diesa Presmil Penyste Dielle Tamburus// Eentrepon	Juralah Peserta Didik Boti Permit/Essaturusa yang Menasima Hapa Penamit Pesatu Dida	759 pesensofolik	529 900 090,00	AND Feverse Dislik	525,000,000,00	870 Processo Dishik	350 000,000,00	910 Ferma Diffile	503,400,000,00	980 Process Bi-Bib.	500,000,000,00
Franciscoggarden Primen Delejas Henformal/Krantsewa	Junial: Percits Diffit youg Mrughun Perce Belagar	1,000 presytu distic	200 000 000,00	\$500 preerts didik	310,000,000,00	2000 green; to didik	346 093,000,00	3500 proects dicks	279,000,000,00	3000 presents delle	400,000,000,00
Penyinjan dan Tindak Lagist Dishasa thatian Patilidissa di Pendidisan Berlimud/Disebasan	Juniah Roman Pendukkan Rog Torma/Peyrasum Biap Gevalusa dar. Melaksarakan Belomendesi	15 Salawa Frediciona	489 000 000,00	13 Smart Production	2.94,000 000,00	30 Secure Perutidatives	SAE 2 00,000 DG	30 Battale: Pendiddinn	pa, one pae the	25 Sancier Pepatidikan	657, 343, 560, 93
Frequelman Cerdidik dan Trongs Sependidikan Ingi Bumar Praci-Mani Pandarusi/Pesekonan	Justiali, Pendidik Gas Tennga Repersiskan geng Tersodis Inga Kedusai Pendidikan Kesa Permal Kesataram	7000 arrang	9,350,000 000,00	7000 oracag	4.300,000,000,00	Yeard offered	9 356 600,009,00	7000 smale	9/369,900.090,00	7000 orace	6,259,600,000,00
Pengruk ergen Ferir Pendidik dur Teruga Rependidikso begi Betasa Pendidikan Sudirasah Essatzenan	Jamiah Pentidik den Tepago beperdukkan yeng Kendayatkan Pedilasi Kemikan Pangkat/Galorgen, Pentering Pentak Penngkatan Kangetena dan Kucalikan	ahta oomaj	200.000.000,00	S15 omag	530,000 300,00	322 scang	600.000,000,00	229 same	650,000,000,00	201 ome	700,000,000,00
Pejubintana Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Barik emal/Kesemenan	Jumlah Bekelali Ron Farmal/Reseterasi) yang Bioksetokan Paulimana Kelendagana dan Menayenen	4 Saturn Fredhlive.	315 900 600,00	4 Sottom Fred & Box.	637.000.000.60	6 Sensor Familiation	ske 609,000.00	4 Bottom Produktion	72 h 000 000,00	4 Senson Frindikken	778 000 000 30
Penninghistan Kapmillan Pengelalann Inton Bil P seledah Resiliensi/kersebanya	Junich Terraga vong Mesingkat Aspositencys (Calom Peopolethens Denn BAS Schools Hon Francis) Kenetat sen	18 enning	800 000 may,oo	15 evens	108,000,000,00000	18 noneg	116 902 090JS	15 anns	E19-000/00/00	10 cong	120 000 000,03
ment frequencies to believe	principal Cours foods the set	376	1,853,000,000,000	tes	1 X acce cattle	204	1362 000 000 00	Sec	Settlem on	n.e.	A177.000.000,00
Penangan Turikukan Mustan Lokal Pandidisan Dawa	properties delenare harbedon your falcon	52%	960,000/100,00	54%	943,000,009,90	30%	1.050,000,000,00	38%	1090,000,000	outs.	1.042.900.000,00
Pengriumsan, Kungastenni Danse Mussun Lekski Pendi-Skun Depar	Juralish Kompeterni Desse Musicus Lickel Printifikasi Dasse yang Tersewan	1 deferment	100 000 000,00	1 dikumin	105,000,000,00	1 dokumen	110.000.000,60	1 delimen	115 000,000,00	T dokumen	\$30,000,000,00
Penyumman Hilaton Mourism Leital Pendirikkan Deser	Jumiek Bilelius Muster, Lebed Pyreliskium Dotae	1 Advances	160,000,000,00	1 dekitoru	155,060,000,00	1 dokumen	170,000,000,00	1 dakama	175 000 000 00	1 dokumen	180,000 000,00
Persynthesis Dukes Telegroop Museus Lakel Produtiken	Jumier Drien Felejoren Musten Lokel	10003-3	200,000,000,00	Manage Services	Par 500 00000		*10.000.000.00	4600 to	THE CONTROL OF	annot de	*********
Datini Printilbus Penyumunut Kurikulum Mastan Lokul Fundishkou Danim	Frendshiper Deservour Treardie Juralah Penyusum Ereferdem Messari Islan Perdulikan Deservour Meringkat	1000 hultu 1000 frang	300,000,000,000	100 Pedra 100 Prung	203-300 000:00 203-300 000:00	1000 Sedina 1000 George	318-903-390,70	1000 bains 1000 bains	\$15.000,000,00 215.000,000,00	1000 huku 100 Deeng	\$29,000,000,00 220,000,000,00
	Emperioral mai	-		-177						12-373	
Peneriapies Kornethus Mineses Louis Peletinikas Acisi Tika Test dan Pelek Cina Montoccas	percenture dakumen kualudhan yang falisas	52%	#Y0.000,000.00	1986	998,000,000,00	366	98,8,000,000,00	3454	898.000,000,00	90%	£.II34.000.000,00

Programma: Vemperann Describbious Lokal Fendidism Aces Hele Dini den Fendidism Foodsond	Juniki Komprams Doser Marina Leisal Produktion Ande Sain Feri Me, Persiddian Rom Burgakyang Jenapan	t daleumen	1,53 000 600,70	1 dokumen	150,000,000,00	I delitamen	170,000,000,00	1 duktupen	180 000 D0C,03	) dokumen	196,607,002,00
Proposumon Adabas Mormun Taked Feedi Clour Anak Usia Dini. Jan Feedi dikka Notal musi	Jumlah Süsbus Mustan Lakel Ferdi ticas Armi Dale Jupi dan Ferdi Cicar Non Formal yang	t dokumen	164,000,000,00	1 Jokumen	183,000,000,05	1 delement	20,000,000,001	) delemen	21,5000,000,00	) deleumm	226,600,000,00
Prografiaen Bokes Teles Feligeren Museen Lobel Pendidikon Anel Usia Diri dara Pendidikan Kanformal	Terminen Jumleb Bildu Iske Polgeren Unnine Indest Perelidiken Amé Dala Féri den Penthikan Han Jumleh Yese Terri ka	8575 Suku	575,300,600,00	10140 traks	283,000,000,00	50042 Yeakii	nuseda peopa	11699 taskes	nowers sealed	1247A loiine	615,600,000,90
Događa (Smalak) da Prince Signah izam	profession County to a tenther track and Profession Drack throaters have harmed Knowledge	TAN	55 007 000 200 00								
Petreprineta Kantation dan Kankan Petidisik dan Yunga Kapambilian bogi Bernas Pembidian Beser, PAUD, dan Pendidikan Bogismal/Kentasan	pervicuse PRE hockorgetes	82%	10 097 000 000,00							2	
Politingus, im Prantasa Profidit des Trangs Secrediches Debits (va.6.4 ms. Desse, INUD, dan legalikan Kelevany) Seis-assas	Jamloh Dekomen Haal Federburgen den Premitern Preifelb der Frange Kapenbelton Ortson Demon Franklikern Desas, PAUO, das Presidikan Ress Fermal/Krisenswan	1 dokumen	12:097:00x:001;pp		P.		2		2		29
Thomas Carlest Among Delbows that South	personal transfer for the party of the party	TALAN .	200 000 000 000	78.90	16.3 SOURCE   10.0 SOURCE   10	4.04	100 NO 10	700000000000000000000000000000000000000	SWINSON	AND THE RESERVE	THE PARTY OF THE P
Cepinton Penchinana, Prograthendan dan Perturbangan Bahasa dan Hantu yang Penyatan minya dalam Danuti Pabepakan Koto	personnes layounu yang distanton.	6176	on, red are en	6/2%	# 90 John Chiene	58%	202,000,000,000	neu.	20,0 000 000000	6311	#33,000,000,00
Prygram Pang-mitangan Bahasa dan Bentra	personal linguisti literat flora	4090 (Aubu	960 ade enegre	4020 featu	2 95 (pw. 050,00	#050 bajos	210,000 000,00	4780 tubu	915 000 B00,00	4270 halos	ANA MICE DISC. DISC.
Prekingkutun Aperatus (News Technolop Bahaca dan Sasira Dipanis Kewenangan Halmpaten/Kum	Jumbih Siyen Pengapening Habasa dan Bester Taurah Kommongan Esbayaten/Kom	200 Teserta Dütlik	200 000 000,00	908 Peaceta Didile	285,000.000,00	210 Pessets Didde	216.600 046,03	215 Promis Deles	\$1.5 acc. par,cc	220 Feoretic Diskla	720,000,000,00
Programmen Mischal dem Ballatu Ajas Haklassa (Lassus) kassamangan Calminenting Mara	Juminit Modul dun Usbara Aler Dokesu. Dissain Sewice gan Kabagasina Kata jung Dissainta	) dakame.	90,000 200,07	1 d-Aramete	50,000,000,00	† deleases	55,900,000,00	i delemen	\$9,000,090,00	/ dolomen	95,000,000,00
	formation positions were mornish on the										
Course programming a specimen of seasing representation	Personal personal a page skind skil sin personal statement	144	15 419 755 600 (8)	Trans.	tyung can coate		16,999/1766 (800,00)	986	17.50 \$200 \$200	10%	35#32756 900 W
Krystins Penruderun, Arabordorvan, den Pengimbongun Penuda dan Kepuna Sam Terbadap Penuda Kepper Kebupoten Hous, Winnanda Mada Penuda, dan Pencuda Kades Kebupoten Kole	Parastice periods Yang menjalan printicesa	10%	18,752,750,000,00	180%	\$4,609,000,000,00	-80%	16 141.730,060,00	90%	16,956,990,980,09	90%	16.390.130.000.00
Excellend, Stateroised den Procedengerena Fermunatur. Republies Deyn Haing Wan II selas Frincia.	Junicks Warmsdan Pennado Kalaupoima/Kota don Schmik Koomacima yang Dringkistian. Kapasian: Doya Romguya	100 Svene	\$59,900 (890,00	841 Group	375,000,900,09	147 Ones	300 000 000,00	15th Groung	#25,600,000,a0	159 Criticia	850 000,000 ac
Free stachmit Halt Bertary Hermides instalnij Fredholmagen Freichte, zw. Zelkani, Alexes Freegenskorgun Freiger Free Harmennu den Freesen Trauge Bildisch, anderd Pickungen Verstelle John Protect Freedermann, Feldermanne Bildisch John Protect Freedermann, Freiger was Wilderings Las Hangsandlinn Kryntinson. Program all Tenenge. Kryntindere	Juraleh Penahe Terperahé Belogo Mildelei. Palimbangan Franchis, Administ Shese Pengembangan Mat Jenggahawa Pesahuan Karagamban Matang Jishi terminik Perimpana kati Bariwa Tanga Jishi terminik Perimpana Penaha dalam Penah Penahanganan. Pelakumanan Radiwai dan Pengendikan Kepatahan Pagana Sundah kepanalam.	3060 armg	14.150.000 000,00	MANaring	EN 200 000 000 F4	3660 cameg	;4 254 000,000,00	3063 er stag	14,004,900,000,00	3075-oracg	(4.258,000,000,00
iniskaması Kirnin se Birovge Levre Betro: Peope'enggeranı Ir İspanici Repictuslası Mildin İnganizatini Brazinin Aka Buruh, Ball Tüğkir Edaguru (Kasa	Jaraich Polemer, Badi Koordined Smolegia Letter Belter Penyelet geneem Primonen Repensedaen Mildaid Lingbergertas Jerrana Aku Lasenty 24G Tingkar Katagoner Keta	t distriction	ле екс пес,га	) delinears	22,002,000,00	) de numen	60.000,000,00	l dekumm	43.000.000,00	1 deieusom	26,620,062,00
Percucarion, Pengelian, Penusalmini, Penceliberan, dan Pengerana Amatana dan amaga Sepanteban Salekton	Jumin's Sarard dan Traumann Rependence. Kabupaten/Kata yang Terkelole dan Termindankan	# write	401.788.b00,60	e wat	404,350 000,00	4 02.7	#y6:7500,000,00	A wait	43% 255 BeC.58	4 south	401,753,000,00
Ponitykuura Kryminosiumi. Kryelopoeur den Kendoorloogense v Vanitda	Jamilei Francia, yeng Birmekerkori Regiosiwenya dalam Espenaca, uma, Kepi Ingeron dan Besaharoles menj Bahagapan Kabudan Selieuh Beramatan	guero 04	10.000 00000	yo entag	199,000,000,000,00	70 some	119,600,000,00	30 orales	179-900-090,00	20 sunge	139.903.200,20
Pasyelm gymnus Brisled Awn Bilouhon, Prosition, Drogiller Bezelicu	Jumlah Pentada Kader Kebupaten, Kota sung Disebakai sebagai Sahakan Pengiber Bendana dari Giberham Penaitan	1290 Sensig	661 000 000000	1012 scang	978,000,000,00	1330 orang	971,600.000,00	1350 oraș	E-01 Loon GOOJOE	1370 unerg	1,031,000,000,00
Freisten Freismieren den Freisted angre Ochtinen Krommingen Freiker, Daniels Kolomoria (Esta	personal concrete word at original Elegiphon.	40%	1,450,000,000,00	80%	1,022,000,000,000	87%	1.651,003.000,00	80%	1,072,000,000,00	80%	1,682,000 000,00
Prnirghann Euseanas Fenneio den Daganiseni Espenadom: Kalugaten/Beta	Jamioh Dohmuri Hand Pentughasan Kepantes Organis as Kirjemudaen	i dokume.	1/150 000 000,00	i dokume.	1.052,500,000,00	1 dokumen	1 552,000 000,60	1 Minutes	1.072.000.000,00	1 8.8-2-1	£.082.000.000,00
Program Department License Steel Long Grant Pages	Berwinster Prestant Destaugunt gleic Loyeum	40%	4,854,900,190,00	800	o consonance	536	1:040,000,000,00	00%	1,007,000,000,00	1000	10.845.000.000.00

198A exprf coacou-ful filmination coalivern	Deschegned their neutralist debut.their besternichen besternichen besternichen besternicht	parou. sob. I	90,000 081.08	Managery I	COLONG DAG TO	Continues (	60,000.08n.11	swampy t	DIFFORD DYN CE	promision (	N3 099 000'09
ESA engranges 5 and 1grid conditions	and the Dammer of garer games distant.  Disk magne garer	BIRN: 2005	64.006.000.082.08E	Bess cost	co.poc bod led bat	Barar ocac	94 000 900 000 000	Swal cove	paleos por por eat.	2 this 2 cost.	NO.000 E00.081 GML
derwid magastrat Bases and Imprisit Develop	mentaged mineraturest gamy agend from bend several designation of the large and measurement also that	- Silve	00'000 DEF 180 09E	3646	00,000,088,869,085	9(8)	00,000 060,545,050	Non	on/one pay lies ont.	96001	OR DON ONE TO VOICE
Kanada tadhar eri agasal mar bea	Smithin ingrement from the Street is Permethon	number y	60,000 600.6	ewinder o	00,000,000,0	manager 5	60 300 609 V	wantet p	perecuracy u	erandiq u	007000 00870
seeh agenta amega'i mentagaram fagama fagama manga den TTAB agantik interpreta	muniti mis aysaik casago) mangol ishinak kanti mesepal me Oliti aysait insukasi menejal menejal memacapat imuchinak eribit nganik intellasit mesebil mis operat	minepd f	60,000 000,060	menodel f	orrand powerly	manhit I	64/300 6(3/08/)	namb; i	pelega per corr	menuget t	60,306,000,307
(PDS-ANC recoverant rade sequilities)	personal real ORES AND securities defends.  Asta meanifold contributions feedbrook facilities.  (FIRE	transit/doft: 1	E0.000 600 E1	enemalish F	06,996,066,63	tremusols 1	00.000.000.01	memorial 1	00'000'005 81	geomásk 1	607000/000783
(1918-AVR stranded recurrent and sessions	where a man dryke Avit seminal delimits.  And a manufol manuscript hembrook heat.  (1938)	нашовор 1	68 000 800°C1	aman xishtir \$	00,000,006.63	rewardshilt.	NO.000 NOC. 81	energyologi E	06,000.002.04	anexated 1	00,000,000,13
peaking) ecklerinem preprinted generalisation (according	Integrately assessment analysis deland.	trammatop a	or son norts	torarrise s	on,ooo out ank	Manufacture is	60,000,000,84	enson class. P	DOLOGO DOC NA	encountry to	90 900 vot vs
	garde point involves mentally non-new P	win		1600		7900	100000000000000000000000000000000000000	966/6		9106	
	To be Academic for an implantati	1916.	coorder eos	146	60070001019	N46	000-008-818	Stan	DDO RICH WAR	94CM	COST USES SEEN
101000	a producting and the solution is an interest	wite	(Application of the control of the c	9556	Will also have	160	With Respect to	954-6	NAME OF	1406	
profitants; inches program can project project and annual contractions	normally fined ephops in southward emparedly	9.09		Non		1,00		1644		Name of the last	
	of remayorance may be decision, are turning transfer translating many based interests	10.00		1604		mono.		Nan	The state of the s	160	
Spring corporating participation of the con-	100	200	(USOUND COMPANY)	700	NUMBER ALBERT	560	(Ground topy a re	Silvo	DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	- 1771 - 1771	Orum and advisor
	winders beginned by a second and the second	7415		160						Non	
	Street and the property of the contract of the contract	7440		766		EX. 29.10					
mings and a secretarized the interpreta-	mainly marginal goal; wastengged dislams, marginal goals assistanting at romagest	neseasta y	60 908 600'001	receptedia; 1	06/000/000/051	peressette y	60'000'000 06T	seemages 1	(90,000 600,001	(ewspankso.)	ed'eon/edd/ne1
mil acteuel complete and lead augmentage of construction and against the state of the second state of the second s	ace of preschanted and persons of default gang inertified aprofess entracer from adentified	anni a) e	ear post pigo right	18/11/01	de pop cocrus i	10 000	00'000'000 001	anus ou	80,000 600,061	Mayod	00'000'000'0+f
THE PARTY OF THE P	Higgs clay Pangagoung Samuran	1600	NEIGHOOD MILE	THE	Seriod poemi	249	HODINGS IN	A SHARE	OCCUPANT .		Americant.
twickers Immediated to produce the control of the c	men mit recreatement op tree-borred stabilist. gene starredes agendade ammerent stab inframed	times dit	60 006 600 011	2000 (4)	Octoboropouse I	1000 O.1	ec/coorecc ocx	Norma Di	190,000,000,000	time 01	400 DOM WICE DC1
inds howineed independently interested accompany along the per- general resident mining inversely inversely approach	consists formation than the construction of the control of the con	researcheft 1	est one ageross	manager (	cerpacionaet	manage 1	00.000.000.001	areasolob I	per 000 ppor 08 1	awardio F	126.606.000.00
assumed agentical magazine and that restained smalles	properly programer front suspend personnel	9629	elface enciced	1609	CC100C1000T0PE	3149	90,000,000,000	9100	periodo peernan	9600)	00.000/000/000
megan kirali kadan diganakan angaminagan	rmgmorfung off Arest awar (doct elekant). mananotalaski lentairast)	mandalini	parace parameter	teon cargos s exemblicada	CO,000,000,000,0	mumpipay resembling a	5 900'000 000'00	PRINCIPLE OF	:00'800 000 08W G	concepting	90'306'090'09L'E
Politic asper	magatanista amanggo immihinduniti	Service p	69'000'000'011	energion (	Ortogo populari	Ustanies I	ecropo econo)	encerojop g	og/ace ond unit	orcassio 1	eg ace eacrost
special lowers or reporting set into our attent and a more people inconstruct angest days in account of incomb one	antil in gent invalency becomen; groundshift fanti eranaled delauf.	9609	50'000 000 019'F	1420	60'000 000 0J/9'E	1499	DD,000,000,001, E	969	90'000 900 962 5	YOY	SANDO GOO GON. S
and the second second second second second			30,1009 200,019 2	18.5	37 337 337 337 337 337 337 337 337 337						
and temporal agental) comparigned meterial	instancing in magnitud (in the man magnitud) and man magnitude of extension of plant at all tentum to be a made of the control	Stores .	parancipacitan (	Stowan C	co.coc coolieco.1	Samo	90 000 900 001 1	2=0.7	00.000.000.001.1	Zmm y	ed ace pagrees 1
postandist and send resolvegives imministrate and constitutions equiviests beset/si	age phato impression and and soldered, material source? and solvered pane	zwanoście I	ne/eros neeros	energiop (	nations sources	testimated (	90, 036 A90, CB	tenacopo (	balace app.px	swinciple (	ed 000 600 CT
shall dell instersiya ti rabh anguadanyara'l rath monidos'	scollymengodod leateniged reint daland- ind-manufacel and object pure maindanessi.	Jump y	00,000 000 n#1	Western at	60,000,000-081	Size by a	00'000'000'567	Serve	00'000'000 201	Imm y	102'009 900'09
bollinds? and unitalessgors's acid, identify caudit is an intermed to second strong series ( intermediate).	pany thereof medical entreasers finbush- mention-good confirmmentarial medicational terrorist medicates appropriately	909941001	perece sec 151	ntaniet cos	350,000,000,007	opposit of t	60° 950° 900° 701° II	ADDART OUT	coroca poercia	eluniei e01	60'000 609 NW
ingress fire groundilly respect to any other than the second state of the second state	specy their small entrace of	740	\$0,000,000,890,1	3600	00'000'000 920 5	1160	60'000'000'000' E	tion	perece pecinents	9/00	Der doer de driver it
uncoming consensus program and contracted and most sense.	emileh menjadi angal Bajan arawa'i dalami- memiliki memberisisanel casa and	Boam or	DWGCC DRO VALLE	Danies pg	50°500 500 3'91' E	Tour se	60,000,000,100,1	Book 55	00,000,000,016.5	Point 9.5	ed/200 600/08 E.E.
indigital egyptical and the manager bright indigital entitles and substances and the manager bright indigital entitles and the manager bright indigital entities and the manager bright indigital enti	one mayod meseggeral sport common's stellands studio estado de designad esemblet codert met	Committee (	00/000/200/960/1	restroicé 1	f. On 7 000, 000, 00	common (	/00/000/000/990.1	OHOLDSOD-1	00'000 000'00'1	osacrad-1	60,000,000,011.1
makest separated removaled communities denoted and	пенция ущем сметру поставления Волиция (пенци) возметря поставления	7400	across see surre	928	serioo por sterr	TION	co,cop box doz e	1409	90,000 000 £01.5	7420	00,000 000 0CA-6
similed incologist's secondaries and second-incologist incomervition of the second incologists and second incologi	egenfully nanowers; and received delication in harborro? young abody testinguished madelinening	rana C	parace 500 500	2007 €	kis,ood populoti	line ¢	ec. 000 600 CeV	gran g	68 100 000 000 I	pun g	eld,000 600.881.1

Pelakuanan Peramakan den Terasilan Wedilkasi Kemutan SEPU	Junish Itokume Penatausham dan	1 dokumen	15.300,000,00	1 didnimes	75,500,000,00	1 delnamen	73-800-900,00	Ldukanen	75 100 000 00	1 delamen	76 400 000,00
Frontinger Fee Palabanean Mountains SNUS	Procedure (Verifican) Evaneure SEFD Juniole Bekennen Kocafinasi dan Prishamana	I dolomen	15 000 000,00	I dukomes	12 300 00000	1 dolesmen	15-606-000,00	1 dokumen	15 900,000,00	1 dolomes	16 700 000.00
1975 An Open Am and Albania with a Linguist State of the	Altentania Si PD Aundeh Leponau Kenarania Akhir Taliani		31333733165		73.304.000/00	1.00000000	10000000000000	1-100,00011	13.490.0000	1 designati	10.700.000,00
Kuradawai dan Penperenasi Laperen Ketampat Akhir Tahun SEPI	HKPD den Leprent Hand Emericani Programmen Leprent Hand Emericani Programmen Leprent Handson Aklas Talam	1 topomes	9.000 900,00	1 lepoma	5,500,000,00	1 legroom	5.600.000,00	i inpown	900,000,00	1 September	90,000,000,00
Pangelolous das Peccingos Balam Tonggreats Prancilianas	Aundeb Dukumen Bahan Tanggapan Pemerikaan dan Tudak Laup r Pemerikaan	I diécases	8.600,000,00	1 deleamen	5.366.000.68	1 diskinore	6,600,000,00	1 delemen	6 900 000,00	1 deletanes	7 300 000,00
Keerdinasi dan Penparupas Japuna Krumaga. Budar anj Pravilaninj Saniesteran SEPO	Sundell Lopurus Renorgen Palental Trivolation, Strutterina SNPO des Laparen Robertimes Fraguesian Lepterin Krisingen Balletin, Televilotion, Scientiscon, 18829	3 Laporein	4.500.000,00	5 Imprents	9,000,000,00	3 bepoun	\$.100,000,00	3 Inpressus	5.406.000,00	2 legumen	3.700.000,00
Proyumune. Prieptent data Austinia Programa. Realisme Austram	Antoleh Deliveren Felepinen dan Apaliete Printonia Kedismi Aspiratori	1 dolowen	1 000 600,00	) dikumen	1.300.000.00	1 dokumen	1.600,000,00	1 dokumen	1,900,000,00	I daktaues	2,760,000,00
Actor are not Disease Malle Disease and a Franchist Township	Jumbih has was until classed; ands presinglest	287 vanit/jenin	304.840.000,00	122 unarfirms	50 8 AND 000.00	OFF man U rouse	211.000.000.00	322 voit/iros	315 AND 000.00	012 rent/Arnie	515,860,000,00
Proposition Programme Kelintificationing	Jamash Revises E-birnine Horney Mills			PER CONTRACTOR OF THE PER CONTRACTOR OF THE	- Committee of the Comm	100000000000000000000000000000000000000		The second second		77770700000	1 (2000)
Milik Decode REPD	Describ 19090	8 doknasen	95.000 000.00	1 didentions	73.50d 900;09	f deltimen	76.600.060.00	I doloumeti	76.500.000.00	1 dokumen	77,006,000,00
Pergusianes Devog Mikis Dwink (HDD)	-handet Delmere Fragmanen Henne Milk Decole MCPD	f dokumen	4s s4s noo,oo	i didentere	12.560 000.00	à delarament	90,660,000,00	1 dokumen	98 180 000,00	à dolomeo	33,665,000.00
Kroedersen dent Prodizion Derenig Milife (Indus). SEPTI	Jemish Legeren Hest Pendalan Daving Milk Durah dan Rost Kombuma Pendalan Perang Milk Darah SKPD	1 legerns	19.900 198100	1 laprorate	10,500,000,00	Liquin	11.660,000,00	Edigience	11,300,000,00	( September )	12 600 006,00
Pendinaan, Pengenman, dan Pengendakan Deriva MDK Deriva pada SEPO	Jumfalt Legister Head Funtainen. Penguntaun: den Fersperdelten Gening Mille Owersb pada BOTI	I. Mpromi	1.700.000,00	1 Japanna	1.760,000,00	Digmos	2.200,000,00	Stepones	> 700,000,00	(Septemb)	3:390-300.00
Récognition des Propunsions Legeres Forme, Millé Correit pade SEPD	Programme Lapton Darring Mild Dwells pack SEPU	4 Septem.	2 000 500,00	4 Septem.	2.509.900.09	* Laçonara	3.690 (000.00	4 September	8.566 000,00	4 log-seven	4.000.000.00
Printingalous Rowing Mills Dorroll gods STED	Jumleh Leguner Penetiesanhaen Karang Milik Distably pada SSPD	# lapures	300 600 500,00	4 September	300 500 000,00	4 Japanesis	901,600,000,00	4 Japanes	801,500,000,00	& Esportes	303 600 000 90
Presentioner Reserve Milds Travelle BRPD	Jumbés Dekament Havil Persetéseton Ferreng Mille Decends (APP)	I dokumen	25,600,000,00	( dulmicaes	12.209.003,09	1 dolowen	28 090,00%,00	1 delormen	24,500,000,00	1 dokumen	27,690,000,00
Administrani Espegawaya, Ceravakar Decisis	Prisoner Alexandra kepegaraian										
SECRETARIA SEPREMENTAL CONTRACTOR CHICAGO	Distriction District Vessel, back Jurislab: Our Personal scient Surseau there	3896	00,000,630,600	97%	707,978,569,80	98%	219.37±000.00	sion.	100.665.000.66	100%	F4.6 063.000,00
Pennsylvation Secondar data Primiterana Davighta Prignarea	Franciscos Distribir Presento	3 kinit	7.000,000,00	2 umit	7.500.600,00	7 wat	PIG,000 000,R	2 smit	#.810.009.00	2 and	3 000,000,00
Pengedaan Faksian Disas Besetts Abilist Edengkepunnya	Jaminin Poket Pokeson Dines Gerenta Akilbur Erlenghapus	I power	£ 810 200 0000;00	I prieri	111. Ppe 690206	\$ Looket	113.200.000,00	Lyales	134,750,000,00	I yakes	116 200 000 00
Feudalston dan Pergelahan Adminisered Kepagawaian	Juzaleh Dokumen Femfataten den Fesaprichten Afternistuss Kepagawaism	i distrimery	50.000,000,00	1 distances	50.509,600,00	1 dikuwa	\$1,000,000,00	1 delcument	51,500,000,00	1 dokumen	29,600,009,60
Essedicani den Pelaksaranes Austra, Informesi Espergesseim;	Junish Dokumu Hani Komframi den Pelakun sant Sortun Informus Kepegarana	f-dakumen	142 600,000,00	1 distances	\$43,100,000,00	1 dikoom	143,560,000,00	1 delemen	144 102,000,00	1 statemen	144,600,000,00
Montering, Desistant, days Feralinian states in Progress.	Jumlah Dukumen Mantineng, Berkunu, dan Feralman Raserja Pepersi	distances	140,000,099,00	1 delinanores	149.500.000,00	1 Askamen	141,000,000,00	1 dokumen	141300.000.00	3 dakomen	143 000 000.60
Vennulangum Pegawas yang Penanun	Smitch Pygresi Fesision yang Dipulangkan	JO James	36 000,000,00	20-semg	10.500 000,00	25-mag	\$1,000,000.00	SS mmg	21,200,000,00	25 mang	22.000.000,00
Fendidikan den Felmitsen Fegawai dentanakan Vagas dan . Yanga	Jumlah Prgeren Berdinarikan Yugan dan Pungsi yang Mengliciti Presidiblikan dan Pulatiban	200 Cente	46-078,000.00	Declaring	49.338.000,00	Job Creng	47,028,000,00	100 Oyang	41,308,000,00	100 Orma	4f 526 500,60
Schleibund Perstures Permitting Unitaligns	Number throng yong Mongdoon Sumalisms Praymoon Properties Workstown	245 ormug	12 000 000 00	250 orang	6314933606	300 tenny	58,585,000,00	350 arang	70,500,000.00	263 maca	F3 640,000,00
Gimbingas Takmas implemetables Promores. Jenundeng Undergen	Jernich Oreng vong Mengiletta Bimbongen Tehrus Implementost Persinawa Persandang Undersess	30 orong	118 135,000,00	30 taxes	122.501.150,00	30-сонц	125,560,000.00	эо шиц	130 8031 000 001	30 mseg	184 838 000,00
	Personne Administras Lucium Personnos.										
Arimanistana, Umura Perminjant Descrit. Petyrellinen Kompovers franslani	Districts Control Engagement Frankling	- Sent	1.007.405.000,00	07%	1 655 705 200,00	UPS .	1,034,120,000,00	97%	1,637,653,750,00	100/7	1.041.400.000,00
Lastidy Penerosagua Dengonou Kontus	Listrik/Penerungan Hangamas Kesta yang Disekelam	Lyafert.	31.000.000,00	1 paker	31.100.000,00	1 paties	31,260,000,00	1 point	21.500000,00	1 patrict	31,490,000,60
Perpediana Perabasa dan Perbugkapan Kanta	Jemilah Paket Peralenca dan Perlengkapan Kantor yang Disediahan	I polort	206 540,050,00	I poliet	205 500 600,00	1 palore	205,700,100,00	1 paket	256,800,000,00	3 pales	206 000 000,00
Penyellanus Fernbaus Barush Taragas	Jundok Fidert Fernierus Farmels Teragus yang Diserkakan	( polost	17/200,000,00	I paint	17.400 000,00	1 pidas.	27,500,000,00	) giden	27 600,000,00	f paint.	97 746 008,00
Регунтбово Венциј Сесеков дал Регуранадина	Pennikit Enket Barring Cettions dust Penggasidaen amag Geordidhan	2 paint	138.800,000,000	2 poliet	£39,000,000,00	2 goden.	139 200 000,00	2 g-kin	139,400,000,00	2 grains	(34 500,000,00)
Propriitan Biber Bernen Ger Fernance Perundeng undengen	Jumleh Delegeren Behen Decem den Personen Fermutang Undergen yang Disediakan	1 dalenmen	24 580,000,00	2 dokumeru	34 780 090,00	1 deleases	34,560,000,00	1 dekamen	54,940,000,00	Linksmes	35 040 009,60
	Jumbels Polart Reisers/Museurol years	2 patient	2.778.60eye6	I polen	2.670.000,00	T pulset	2,973 200,63	1 poles	3.073.000.00	1 police	3.172.000,00
Fengelson Below Merrick	Trinedialum.										
Fengedisem Behav. Mereriel Fenditusi Kungangsa Tasur	Directiohim  Jimuleta Lepensor President Riscipangon Texas	2 begroom	45.000.000,00	2 topones	48.300.000,00	7 Japane	50213.000,00	2 lecenter	-53.250,75a.nc	2 Mercum	85 000 000 00
		2 legenos	46.000.000,00 475.790.000,00	2 Septento	48.300 000,00 433.900 000,00	/Elepanes	30 213 000 po 435 000 000 po	2 laçarım 1 laçarımı	53 350,750,96 456 650 000,00	2 bepeam 1 beween	86 000,000,00 425,150,000,00

dwarf treithfullel (mandamandam	inst Educati Juneau Eminer	MIC.	outdoording eg	- HE C	D0/000 006/46	mEt €.	00/000:000.60	*# C	actional actions	PH 2	20,000,000,18
panokalone's enuranent'i mel, enneme hendidestekty omen allam eryennal magnepali sette erinelt gomb	greenhaltered navionaries of sold necessary (sold necessary (sold necessary green latered green between the control of the con	mar 91	ecroseroes gr	am of	00'000'00'51	2000 G1	007000 006 03	1444 C1	90/009/909/E1	1909 01	00/009/00# 61
graphed non-search inch enough inecticions (41) was walken excussed us any order sector sector	without granted atomated the action of the control	Market.	4ET000/00Q*D1	#in oz	00/00/00/01	pun pr	90/000/90E/01	turn DE	90'000 001' E I	(mix o)	90/toenage: L1
uselfor son / McDodellowi Gedung Source dan bunganan	rwangwak anh watash gambak dalani. regamil madelad talikwali jani mari.	print y	ograne-operpet	a sand	06/000 066 501	Sam &	907000 9CH 008	Sum?	60 boe 609 oo i	ajon s	90°000 009 001
bulgering and park averagions	equipped at principle of the delication of the state of t	tata the	#2.000.000,20	290 000	00/000/000 ER	200 00 E	12 600 000 000	Hatch DEEL	60,000,600,00	HIPLOCE	00,000 003.0h
Separation and an arrangement of the second	Contract Descriptions of the Contract of the C	JEUG CLEE	90,000,000,000	aprin lape	300 300 000 000	1)THOUGH	sic/poixoca dec	1307996	90'300'000'000	Han Olh	60,000 pda.u62
equals 3 good 196A restruction	V2002E3000T	aren en	00'000 001're	som oc	00'000 192'59	100 00	00,000,655, NY	arom me	600000 BHC10	Sentille	01,000,000,10
regarded rearly and tachdetel wetwellfere	game equal at the body control of the built.	2800.0	00,000,000,1	2000.0	2000 000 00	2000.5	00 500 650'5	grang.	GV GCT TABLE	BERTY.	69 acc page
rycthens date (vest-finance, flows from the control of the authority free free free from the control of the free free free free free free free fr	care interiorizing mentif meanthresh shalmant, conferenced and meating of game magnetic examinement cash deter- avantament cash deter-	BUTT-DE	nefono pag cu	Rant PC	00,000,007,00	tion of	69 pon pon 75	ficus 25.	09/900/00/170	line ser	56/600 36E FE
sky't nek i wentskinsel ment menskilsen i nek omstellen fra for frysk menskilst skuld someten å sins men fra generale menskils	managed and common county transported	Mate NC	00'000'0cr ss	34 1994	00,040 000.89	time M.	регоструктив	time a.t.	00/800/15% W.	tion M.	senior of the
mentalismen ferson hitch florest from paragraph in men- mentalismen ferson	de tall and what passe alternates contracted	hoje	BC2000 BER ETU	146	00'000'801'096	16/6	ontine sits een	1066	00'062'661'56	96001	00,000,061 THP
some it ment the property and the control of the co	smarty-legal manifestary formed abundants branches formed party sound	1000-8027	00.000 (67.15) 1	ricorde) )	10/000/000 RML1	metodol 1	DO,600 DOT 881 1	mandig (	(K) DOO DDC 481 1	Described 3	00.000.00T 051.1
strine conjusts pare paraperes que paramilholosse	and also as the construction of the second const	1 (1000)	06,000,001,00	nemde( )	90'000'000'00	tracate; r	100 900 1991 7/2	conveyed t	00,000,000,50	tananday y	06,806,041,446
till, et eft mellinn it den amanda 2004 and der and de	Apple manbegged trenged the man, forest sub-tak eqect unfamily lengthment mointhealt series	tie so-fat i	56 809 000 000 00	notogel 1	ed,000.000.00E.0E	transite) (	06.600.063.006.63	constd t	восинаториторитор	consequent 1	56-361-360-566-95
matter and pass general management	intrintial and a second	minde; 1	19(429) 000700	meaning g	B01000 WST 01	munichez g	00,000.007.11	matering (	99,000 957 At	musedin (	00,060,065,91
Owner's conference of the conference and constraints	Service of the property of the	3599	DOWNERS DOWNERS	764.6	proposition (ATTE	Non.	00'000 617 991.15	9660	00,000,019.34T/TE	94001	90/900 011 SEL ZC
earmed granted grants detail attenuest?   sed amend ambagain equipmed their grant set	manuscrift meb asserted shift distant.	sum £	907000700076	emer K	00000 000 01	June &	Arthog sow (1	gens g	00,000,000,01	gm'z	00°000/400 ¥1
измент развид этому ручного при положения должения при положения при положения при положения по	purited entreased and a sentile and tables. A guar, actual languages and returns may actually languages and returns	Seas 64	90/000 BCX EVE	16 mile	00/000:007:661	Will DT	00,000.001.001	Aurtin D.F.	oc/coeras/ fruit	1999 21	00.000/0071
requalist raiseld and construct amblegast	Testform:	35.05.51	ec/corect.9%C	mw.st	00'000'001'088	3000.91	00(000:001:186:	(1000.34)	90,000,001,1566	Sam Fit	00,000-001.5A6.
Section or a section of the section	arrang aire V and a second sing default.	montene.	143 220 003 20	ism ear	5000075CC041	1600.665	00/000 005 191	hin. 595	60,000.020.181	HOLD COL	00 300 002 Em I
omie entach augmenter i makeiland entstegen tertesist, morst mer mistrik	senial requesional manufacest most delenate yeary cartedest mand menutanest new perfectives.	atran a	eic pon-eidb.dhc	San J	30'000'300 19E	tons y	00/000 000 \$ HI	106.)	00.000,000,045	Spine 3	no,use placened
and papers (process 2012), the chall from against (formers Frenerical)	THE PARTY NAMED IN	Note	00'000'00+'050'5	146	00,000 004 ATO 1	1105	06/00/1004 TRO T	9460	08,000,001,880,8	magt.	0'000 000 965 1
enathetistis merit mentalit recommendatet timplindari tittisti advoj silentrikisi ataminis	emembeddel't jugamidist minimmedel distant Jimoridetti simerimit memimmenet senimt GNAC abus	amandah 1	07 000 008 84	gregutalish I	00'000'000 TE	invasorità i	00,000 001 5%	импоород в	60,900 pet pa	(Betarojup )	00,000 DEE.EE.