



LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



TAHUN 2024



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

KABUPATEN PANGANDARAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT, karena hanya dengan perkenan-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Tahun 2024. Penyusunan LAKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran atas pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 (satu) Tahun 2024.

Penyusunan LAKIP ini telah berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 20 November 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Instansi Pemerintah.

LAKIP berisi paparan pencapaian kinerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program/kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuam dan sasaran yang telah dilakukan.

LAKIP ini disusun berdasarkan obyektivitas dan validitas data sehingga diyakinni telah memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas yang berlaku dan diharapkan mampu mendoorng terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. Meskipun demikian kami masih ada beberapa sasaran yang mungkin belum terrealisasikan di tahun 2024. Hal ini akan menjadi bahan perencanaan guna untuk perbaikan di tahun berikutnya.

Sebagai Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran, saya harap laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat dalam membangun kualitas kinerja kami di tahun yang akan datang dan memberikan kontribusi yang positif dan kritik yang membangun.

L A K I P Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2024

Tak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikannya LAKIP ini.

Pangandaran, 18 Maret 2025

Kepala,



D. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd

NIP : 19700815 199512 1 002

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum.....	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi DISDIKPORA	4
D. Potensi Disdikpora	59
E. Permasalahan Utama (Isu Strategis)	60
F. Sistematika Penulisan	61
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	62
A. Perencanaan Strategis	62
B. Perencanaan Kinerja Tahun 2024.....	66
C. Perjanjian Kinerja 2024	68
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	90
A. Capaian Kinerja Organisasi	101
B. Perbandingan Realisasi Kinerja	115
C. Perbandingan Realisasi tahun 2024 dengan target Renstra	118
D. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja	119
E. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	121
F. Realisasi Anggaran	123
BAB IV PENUTUP	138

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan pendidikan mempunyai peranan penting karena disamping sebagai indikator capaian Indek Pembangunan Manusia (IPM) juga sebagai investasi jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu untuk memanfaatkan peluang dan kesempatan dalam mengembangkan kualitas pendidikan di Kabupaten Pangandaran, maka diperlukan suatu sistem yang terpadu, terarah dan secara berkesinambungan dapat diaplikasikan ke seluruh masyarakat Kabupaten Pangandaran pada khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya.

Namun pada identifikasi permasalahan yang sedang dihadapi oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga pada saat ini capaian mutu pendidikan di Indonesia yang masih jauh dibawah capaian negara maju atau bahkan dibawah negara-negara tetangga Indonesia yang menjadi catatan dalam pembenahan mutu Pendidikan di Indonesia. Terdapat tiga faktor penyebab rendahnya kualitas proses pembelajaran di Indonesia yaitu, rendahnya jaminan kualitas pelayanan Pendidikan belum sepenuhnya pemerintah daerah berkomitmen untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sebagai acuan dalam pelaksanaan urusan wajib daerah. Selanjutnya lemahnya pelaksanaan kurikulum dimana penerpaan kurikulum 2013 secara cukup massif pada tahun 2014 secara berdampingan dengan Kurikulum 2006 menimbulkan beberapa masalah. Kurikulum 2013 dinilai sebagai pihak belum cukup dikaji dan belum mengalami uji coba yang memadai untuk diterapkan secara massif. Masalah bertambah karena keterbatasan materi ajar serta masih rendahnya pemahaman pendidik kepala sekolah dan orang tua. Selanjutnya lemahnya sistem penilaian Pendidikan yang komprehensif dan terpercaya belum sepenuhnya terbangun hal ini dapat dilihat dari belum adanya (i) keandalan dan

kesahihan sistem uji 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.

Maka dari itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan itu sesuai Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa penyelenggaraan pendidikan menjadi tanggungjawab pemerintah (termasuk Pemerintah Daerah). Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun Anggaran 2022 merupakan dampak dari perubahan paradigma pengelolaan pemerintahan dan pembangunan dimaksud, sebagai media informasi sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kegiatan - kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu satu tahun. Menyadari pentingnya akan tata pemerintahan yang baik, maka diperlukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang disusun berdasarkan program dan kegiatan masing-masing unit kerja yang ada dibawah naungan OPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran.

Laporan Kinerja Aparatur Negara Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

B. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2024 mengacu pada:

1. Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percetakan Pemberantasan Korupsi
6. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Nomor 31 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Nomr 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DISDIKPORA

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 30 Tahun 2022 tentang tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Kepala Dinas

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kelompok substantif serta jabatan fungsional;
 - 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.
- (3) Uraian tugas kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. Memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pemuda dan Olahraga, kelompok Substantif dan jabatan Fungsional 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 Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pemuda dan Olahraga, kelompok Substantif dan jabatan Fungsional 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 Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas; berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. memvalidasi rencana kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok Dinas;

- f. mengkoordinasikan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan 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 Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Pemuda dan Olahraga, Kelompok Substantif dan Jabatan Fungsional;
- i. menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga;
- j. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pemuda dan Olahraga;
- k. membina pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
- l. mendistribusikan tugas-tugas kepada perangkat dibawahnya menurut prinsip-prinsip manajemen;
- m. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
- n. membina dalam rangka peningkatan fungsi Unit Pelaksana Teknis Sekolah;
- o. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- p. mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;

- q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - w. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - z. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - bb. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;

- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariats Dinas

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang membawahi pelayanan umum dan kepegawaian, kelompok substansi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan 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, kelompok substansi keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi dan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari Bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di Bidang tugasnya;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai Bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai

- kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Program
 - c. Kelompok Substansi Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian kelembagaan serta ketatalaksanaan;

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

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

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

Kelompok Substansi Program

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Program menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Kelompok Substansi Program;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Kelompok Substansi Keuangan
- (3) Uraian Tugas Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
- a. menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal**

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Non Formal;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Non Formal;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- k. mengumpulkan bahan penyusunan LAKI P Dinas di bidang tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. melaksanakan penilaian tugas staff melalui penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staff untuk memperoleh konsep surat yang keluar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat
 - b. Seksi ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (4) huruf a

dipimpin oleh 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 masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kurikulum, Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun perumusan kebijakan di seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyusun bahan pembinaan, pemantauan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyusun pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Masyarakat;
- g. menyusun pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring serta evaluasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan untuk memperluas akses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan kebijakan terkait seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pendataan, pembinaan, penguatan serta pengembangan lembaga satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. melaksanakan standarisasi dan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Paragraf 2

Seksi Kketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sdebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- e. menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. menyusun program penyelenggaraan diklat/penatran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk memenuhi standar kualifikasi;
- g. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok kerja Kepala Sekolah (KKKS) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat bersama bidang jenjang sekolah tertentu;
- i. menyusun kegiatan lomba lembaga sekoilah, Guru, kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi danm Olympiade Guru Nasional (OGN) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. menghimpun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan non wiyata bakti jenjang Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. memproses dan meneruskan baerita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidika yang indispliner;

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

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai

tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Dasar.

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

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

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. Seksi Ketenagaan SD
 - c. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan dan kelembagaan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - b. penyelenggaraan Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan 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.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimaman dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD dalam hal pengembangan kurikulum dan kesiswaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 - e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah Dasar;
 - g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan SD serta Kepariwisataaan;
 - h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system Informasi Manajemen (SIM) SD;
 - i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SD;
 - k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;

- l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk Pengembangan Olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan Kepariwisata, Sekolah Standar Nasional (SSN), serta Sekolah Bertaraf Internasional (SBU);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah SD;
- p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penertiban ijin operasional pendirian SD baru swasta;
- q. menyusun dan memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (regrouping), dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
- r. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

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

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan SD

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenagaan SD sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh 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 dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi ketenagaan SD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Ketenagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi ketenagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan ketenagaan SD berdasarkan peraturan perundnag-undangan yang berlaku dan sumber data yanbg tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sekolah dasar;
 - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme ketenagaan SD;
 - f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekoilah dasar untuk memenuhi standar kuakifikasi;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Kerja Guru (KKG) SD, Kelompok kerja Pengawas Sekolah (KKPS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) SD;
 - i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
 - j. menyusun kegiatan lomba lebag sekolah, guru, kepala sekolah, pengawas sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasionla (OGN) Sekolah Dasar;

- k. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah dasar;
- l. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
- m. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti jenjang sekolah dasar;
- n. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar yang indispiliner;
- o. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kelembagaan 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, dan Sarana Prasarana lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyelenggaraan Sarana Prasarana lingkup Dinas;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana lingkup Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun petunjuk teknis di Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana;
- f. menyusun rencana pendistribusian sarana prasarana;
- g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana ;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menjadi kewenangan daerah kabupaten;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Bidang Pembinaan

Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

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

- p. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang pembinaan Sekolah Menengah pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 - b. Seksi Ketenagaan SMP

Pragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Pasal 15

- (1) Seksi kurikulum dan kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (4) huruf a dipimpin oleh 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, pelaporan, fasilitasi, bimbingan Kurikulum dan Kesiswaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;

- b. penyelenggaraan Pengembangan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - c. pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun perumusan koordinai, pembinaan, poemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. memfasilitasi terbentuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - f. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi Sekolah menengah Pertama;
 - g. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan SMP serta Pendidikan Kepariwisataaan;
 - h. menyusun program sosialisasi pelaksanaan SNP, peremajaan data dalam system informasi manajemen (SIM) SMP;

- i. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa SMP;
- k. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan Kegiatan Ujian Akhir Sekolah pada jenjang sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- l. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan Induk pengembangan Olahraga (IPPOR), Induk Pengembangan Kesenian (IPK), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah berwawasan lingkungan dan kepariwisataan, sekolah Standar nasional (SSN), serta Sekolah bertaraf Internasional (SBI);
- m. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- o. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi Sekolah SMP;
- p. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penertiban ijin operasional pendirian SMP baru Swasta;
- q. menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi, pendirian, penggabungan (regrouping) dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
- r. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dina sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Paragraf 3

Seksi Ketenagaan SMP

Pasal 16

- (1) Seksi ketenagaan SMP sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (4) huruf b dipimpin oleh 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 dan penyelenggaraan Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi ketenagaan SMP, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Ketenagaan SMP;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Peningkatan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Peningkatan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama ;
 - 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) Uraian tugas Kepala Ketenagaan SMP sebagaimana dimaksud pada pasal (1), meliputi;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenagaan SMP
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Ketenagaan SMP sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme tenaga guru/ tenaga kependidikan SMP;
 - f. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyusun program penyelenggaraan diklat/penataran/bimtek untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru

- dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar kualifikasi;
- h. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP;
 - i. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah Sekolah Menengah Pertama bersama bidang jenjang sekolah terkait;
 - j. menyusun kegiatan lomba lembaga sekolah. Guru,
 - k. Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah berprestasi/berdedikasi dan Olympiade Guru Nasional (OGN) Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyusun dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi guru dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru dan tunjangan fungsional Sekolah Menengah Pertama;
 - m. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan (dapodik) dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Menengah Pertama;
 - n. 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;
 - o. menyusun laporan dan meneruskan berita acara pemeriksaan bagi tenaga guru dan tenaga kependidikan yang indispiliner;
 - p. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Bagian Keenam

Bidang Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf e dipimpin oleh 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

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

- i. membina peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan untuk mengembangkan kemitraan kepemudaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pembangunan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
- k. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan keolahragaan;
- l. mengembangkan manajemen pembinaan keolahragaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitasi lembaga keolahragaan serta mengadakan pendidikan dan latihan keolahragaan;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan standarisasi, akreditasi, sosialisasi, promosi dan penghargaan keolahragaan;
- o. mengawasi, mengevaluasi, menganalisa penyelenggaraan serta mengkompilasi data keolahragaan;
- p. mengoordinasikan pemantauan terhadap pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepramukaan, kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar;
- t. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- v. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas di bidang tugasnya.
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - bb. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana pada ayat (1), membawahkan;
- a. Kelompok Substansi Pemuda
 - b. Kelompok Substansi Olahraga dan
 - c. Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pemuda

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemuda yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas pokok melaksanakan

pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pemuda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemuda, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Pemuda;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pemuda;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pemuda;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Pemuda;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Pemuda berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun petunjuk teknis untuk bahan sosialisasi program pembinaan generasi muda;
 - e. memfasilitasi terbentuknya organisasi kepemudaan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
 - f. memfasilitasi kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan kepramukaan, kepemudaaan, fasilitator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
 - g. menyusun pedoman petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;

- i. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- j. memfasilitasi dan melakukan kejasama kelembagaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat dalam upaya peningkatan pengembangan wawasan dan kewirausahaan pemuda;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Olahraga

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Olahraga;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Olahraga;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun pelaksanaan sosialisasi program keolah ragaan;
 - e. menyusun pelaksanaan koordinasi dan pemantauan terhadap kegiatan pembinaan keolahragaan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi terselenggaranya kegiatan olahraga pendidikan yang meliputi olahraga kesiswaan dan olahraga luar sekolah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga rekreasi yang meliputi masyarakat, olahraga tradisional dan olahraga khusus;
 - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu olahraga berbakat;
 - i. menyusun program pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi Daerah, nasional, regional dan internasional melalui cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
 - j. menyusun program pelaksanaan kegiatan pengembangan IPTEK olahraga yang terdiri dari pengkajian dan perintisan, pengembangan dan penerapan;

- k. menyusun dan memfasilitasi terselenggaranya kompetisi olahraga skala kabupaten, provinsi, nasional bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
- l. menyusun pendataan organisasi olahraga beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- m. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- n. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
- o. menyusun bahan rekomendasi izin klub olahraga dan memfasilitasi tentang Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP) Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 terkait Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengendalian pelaksanaan Pengembangan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kelompok Substansi Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
 - e. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
 - f. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;
 - g. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi di sekolah dan

masyarakat;

- h. menyusun rencana pendistribusian sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga di sekolah dan masyarakat;
- i. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. melaksanakan Pendataan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan sekolah dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana Pemuda dan olahraga;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga /organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

Tugas dan fungsi UPT Sekolah Menengah Pertama ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

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

BAB III

Tata Kerja

Bagian Kesatu

Umum

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pelaporan

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Hak Mewakili

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.
- (2) Dalam Hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

Kepegawaian

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2022 tentang kedudukan, Tugas Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran

tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

Adapun susunan organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran terdiri dari:

Bagan Struktur Organisasi Disdikpora



- Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 - Pengelola Pengadaaan Barang/Jasa Ahli Muda
- Sekretaris Dinas
- Sekretariat terdiri dari:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Program
- Kepala Bidang Pembinaan PAUD PNF
 - Kasi Kurikulum dan Kesiswaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

- Kasi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat
- 5. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
 - Kasi Kurikulum Pendidikan dan Kesiswaan SD
 - Kasi Ketenagaan SD
- 6. Kepala Bidang Pembinaan SMP
 - Kasi Kurikulum Pendidikan dan Kesiswaan SMP
 - Kasi Ketenagaan SMP
- 7. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian.

D. POTENSI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga antara lain sebagai berikut:

Tabel 1.1

Tabel Potensi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	PROGRAM	Potensi
1	Program Pengelolaan Pendidikan	Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan Meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan
2	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	Meningkatkan kualitas layanan pendidikan
3	Program Pengembangan Kurikulum	Meningkatkan Kesetaraan memperoleh layanan pendidikan
4	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatkan kepastian memperoleh layanan pendidikan
5	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	Mengoptimalkan peran serta organisasi Keolahragaan dan kepemudaan / tempat – tempat pelatihan Meningkatkan kesadaran pemuda untuk terlibat langsung dalam pembangunan kreatif

No	PROGRAM	Potensi
6	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	Mengoptimalkan potensi, sarana prasarana yang ada dalam rangka pelatihan dan pengembangan keahlian.

E. PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS) YANG DIHADAPI

Berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga isu strategis yang dihadapi adalah

1. telaahan pencapaian terhadap layanan pendidikan pada tingkat kabupaten dalam kurun waktu lima tahun terakhir;
2. telaahan terhadap sasaran perencanaan pembangunan nasional periode tahun 2015-2019;
3. implikasi dari rencana tata ruang wilayah di wilayah kabupaten pangandaran terhadap layanan pendidikan;
4. permasalahan aktual dalam kurun lima tahun terakhir juga salah satu yang menjadi faktor dalam penentuan isu-isu strategis dengan rumusan antara lain adalah:
 - a. Masih rendahnya rata-rata lama sekolah (RLS);
 - b. Penyebaran sarana pendidikan yang belum merata;
 - c. Masih tingginya jumlah ruang kelas dalam kondisi rusak;
 - d. Kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang belum seimbang;
 - e. Rendahnya mutu lulusan;
 - f. Belum meratanya jumlah tenaga pendidikan yang berkualitas (memiliki kompetensi);
 - g. Implementasi kurikulum 2013.

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

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

F. SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai latar belakang, dasar hukum, Tugas Pokok dan Fungsi, Potensi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Isu Strategis dan Sistematika Penyajian.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA,

Pada bagian ini diuraikan mengenai perencanaan dari mulai renstra sebelum riview dan renstra sesudah riview, indikator kinerja utama sebelum riview, indikator kinerja utama sesudah riview, formula perhitungan indicator kinerja utama, dan perjanjian kinerja 2023

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini diuraikan mengenai capaian kerja organisasi (nilai AKIP Disdikpora), Indeks Pendidikan (Indeks Harapan Lama Sekolah, Indeks Rata-Rata Lama Sekolah), Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan (Angka tersebut berdasarkan dari evaluasi program kerja dan partisipasi kegiatan tahun sebelumnya, dari Jumlah Pemuda yang mengikuti Kegiatan/Event dan Jumlah Atlet yang meraih penghargaan dan realisasi anggaran).

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. PERENCANAAN

1. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Renstra ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun kedepan mampu menjawab tuntutan lingkungan *strategic local*, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan perencanaan yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misi Kabupaten Pangandaran dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

Tabel 2.1
Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran

Visi	Misi
PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA	1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman, taqwa, dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama
	2. Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan
	3. Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga

Visi	Misi
	kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan
	4. Meningkatkan ketahanan ekonomi dan social yang berkeadilan berbasis potensi local
	5. Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel
	6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan

Dari Visi dan Misi diatas yang mencakup dalam lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran adalah “***Misi ke-3. Secara rinci yaitu Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan***”

Pada tahun 2021, RPJMD Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, maka dari itu Renstra Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yaitu:

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran Renstra dan Indikator Sasaran

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan secara komprehensif	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
2	Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlet Berprestasi yang mendapat penghargaan
3	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Nilai SAKIP SKPD

Sumber: Revisi Renstra DISDIKPORA 2021-2026

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi suatu organisasi, yaitu apa yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan dalam jangka waktu 1 (*satu*) Tahun sampai 5 (*lima*) Tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan oleh isu-isu strategis dan mengarah pada perumusan sasaran, kebijakan dan program kegiatan untuk dapat merealisasikan misi tersebut.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah yaitu Disdikpora dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dari Tabel diatas Dinas Pendidikan memiliki Indikator Kinerja Utama yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Indikator dan target Kinerja

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja					Satuan
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan secara komprehensif	Indeks Pendidikan	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	59,76	60,02	60,33	60,64	60,95	Indeks
2	Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan 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

Sumber: Revisi Renstra DISDIKPORA 2021-2026

Formula perhitungan yang akan digunakan untuk indikator kinerja utama Nilai AKIP Disdikpora dilihat dari Penilaian Inspektorat. Untuk indikator kinerja utama Indeks Pendidikan digunakan formula HLS dan RLS dapat dilihat dengan rumus dibawah ini

Untuk Indeks Pendidikan digunakan formula yaitu;

$$I_{\text{Pendidikan}} = \frac{I_{\text{HLS}} + I_{\text{RLS}}}{2}$$

Untuk indikator kinerja utama jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan digunakan formula

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

Kejelasan formula akan dibahas lebih lanjut pada BAB III Akuntabilitas Kinerja.

2. Perencanaan Kinerja Tahun 2024

Kebijakan dan program merupakan strategik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra akan dilaksanakan dalam instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan.

66

Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahunan tertentu.

Tabel 2.4
Kebijakan dan Program Kerja
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Kebijakan	Program
Mengembangkan Pendidikan Non Formal dan Informal	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini
Mengembangkan program Pendidikan Sembilan Tahun	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar
	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra
Mengembangkan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Meningkatkan koordinasi dengan lembaga induk pengembangan olahraga, sanggar seni, tempat-tempat pelatihan dll	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintah karena merupakan proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai oleh APBD. Dengan perencanaan tersebut diharapkan dapat fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi yang lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Tabel 2.5
Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja	Satuan
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	60,33	Indeks
2	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	52	orang
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Nilai SAKIP SKPD	74(BB)	Nilai

Sumber : Revisi Renstra 2021-2026

Tabel 2.6
Target Kinerja Program Tahun 2024

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran
			Indikator	Target	
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Persentase Layanan Pendidikan Non Formal Dan Informal	82%	110.726.264.989
			Persentase Pemenuhan Spm Pendidikan	100%	
			Persentase Pelaksanaan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Pada Masa Dan Pasca Pandemi	90%	
			Persentase Pelaksanaan Sistem Pencapaian Mutu Pendidikan Pada Masa Dan Pasca Pandemi	87%	
			Persentase Penerapan Pendidikan Berbasis Pariwisata	90%	

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran
			Indikator	Target	
			Persentase Tingkat Budi Pekerti Peserta Didik	87%	
		Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	persentase Layanan Literasi Sswa	63%	312.690.240
		Program pendidik dan Tenaga Kependidikan	persentase Capaian Standar Nasional Pendidikan Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	56%	105.000.000
		Program Pengembangan Kurikulum	Persentase Capaian Standar Nasional Pendidikan Untuk Standar Isi	56%	987.999.411
2	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	cakupan pembinaan wirausaha muda dan persentase pemuda yang aktif dalam pembangunan	80%	840.611.688
		Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	cakupan prestasi olahraga tingkat provinsi dan nasional	80%	1.822.420.781

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran
			Indikator	Target	
		Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	cakupan pemuda yang aktif dalam kepramukaan	80%	0
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Presentase laporan keuangan dengan kualitas baik	93%	303.283.051.812
			Persentase peningkatan kompetensi aparatur	93%	
			Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas	93%	
			Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi	83%	
	JUMLAH			418.078.038.921	

Sumber: Anggaran RKPD Tahun 2024

Tabel 2.7
Target Kinerja Kegiatan Tahun 2024

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
	DISDIKPORA			418.078.038.921
	PENDIDIKAN			415.415.006.452
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Sakip	74(BB)	303.283.051.812
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			529.012.100
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	4 dokumen	51.199.800
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	11.214.300
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	15.448.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 laporan	446.250.000
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 laporan	4.900.000
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			299.449.592.230
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2800orang/bulan	299.378.542.230
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	45.150.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 laporan	675.000
4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Dkoordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	9.000.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
5	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen bahan tanggapan pemeriksaaan dan tindak lanjut pemeriksaan	1 Dokumen	2.500.000
6	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	3 laporan	3.725.000
7	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	jumlah dokumen pelaporan dan anaisis prognosis realisasi anggaran	1 dokumen	2.500.000
8	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	1 dokumen	7.500.000
III	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			252.679.237
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	1 Dokumen	5.000.000
2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah dokumen pengamanan baran milik daerah pada SKPD	1 Dokumen	2.499.237

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	jumlah laporan hasil penulaian barang milik daerah dan hasil koordinasi penilaian barang milik daerah skpd	1 laporan	3.825.000
	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendaian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	7.500.000
4	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporang barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	2.325.000
5	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	230.000.000
6	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD	1 Dokumen	1.530.000
IV	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			111.900.000
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataa dan pengolahan administrasu kepegawaian	1 Dokumen	5.000.000
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	1 Dokumen	74.400.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
3	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	jumlah dokumen monitoring evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	1 Dokumen	1.000.000
4	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	jumlah pegawai pensiun yang dipulangkan	25 Orang	5.000.000
5	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	100 orang	14.000.000
6	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	30 orang	12.500.000
V	Administrasi Umum Perangkat Daerah			580.909.898
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	24.996.320
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 paket	47.780.454
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	19.995.910

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 paket	65.392.825
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan yang disediakan	1 dokumen	12.500.000
6	Penyediaan Bahan/Material	jumlah paket bahan/material yang disediakan	1 paket	4.998.973
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	2 laporan	30.015.000
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Laporan	346.432.416
9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1 Dokumen	14.000.000
10	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	1 dokumen	14.798.000
VI	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemeirntah Daerah			781.457.230

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	14 unit	26.507.402
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	10 Unit	749.951.300
3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 unit	4.998.528
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			1.313.282.511
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	1 laporan	2.468.400
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1 laporan	649.999.030
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 laporan	10.815.081
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	1 laporan	650.000.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			264.218.606
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	34 unit	44.971.140
2	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	34 unit	20.000.000
3	Pemeliharaan Mebel	jumlah mebel yang dipelihara	8 unit	1.705.000
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	20 unit	30.000.000
5	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	320 unit	15.000.000
6	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	jumlah aset yang tak berwujud yang dipelihara	320 unit	14.750.000
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Bangunan Lainnya	jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	4 unit	64.920.036

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	20 unit	5.973.430
9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	10 unit	14.899.000
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	luas tanah yang dilakukan pemeliharaan/rehabilitai	3 ha	52.000.000
B	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	Indeks Pendidikan	60,33	110.726.264.989
I	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar			63.551.487.780
1	Pembangunan Unit Kesehatan Sekolah Baru (USB)		285 sekolah	7.000.000.000
2	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	jumlah ruang guru/kepala sekolah/TU yang telah dibangun	285 sekolah	430.867.800
3	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	jumlah ruang unit kesehatan sekolah yang telah dibangun	9 ruang	900.000.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
4	Pembangunan Perpustakaan sekolah	jumlah perpustakaan sekolah yang telah dibangun	5 ruang	1.251.255.000
5	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	jumlah sarana prasarana dan utilitas sekolah yang telah dibangun	1 unit	20.000
6	Rehabilitasi sedang/berat Ruang Guru/kepala			696.929.600
7	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah	jumlah ruang unit kesehatan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	3 ruang	230.874.200
8	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah	jumlah perpustakaan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	5 ruang	675.679.500
9	Pengadaan Perlengkapan Sekolah	jumlah perlengkapan sekolah yang tersedia	284 paket	49.639.635
10	penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar	jumlah peserta didik sekolah menengah atas yang menerima biaya personil peserta didik	31800 peserta didik	2.249.999.892
11	pengadaan alat praktik dan peraga siswa	jumlah alat praktik dan peraga siswa yang tersedia	1 paket	99.656.400

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
12	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi/lomba akademik dan non akademik	33710 peserta didik	566.491.400
13	penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar	jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada satuan pendidikan sekolah dasar	5000 orang	5.500.000
14	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang mendapatkan fasilitasi kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi	15996 orang	4.063.179.818
15	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	jumlah sekolah menengah dasar yang dilaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah	282 satuan pendidikan	25.000.000
16	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar	Jumlah Sekolah dasar yang mengelola Dana BOS	287 satuan pendidikan	29.130.300.000
17	Pembangunan Laboratorium Sekolah Dasar	jumlah ruang laboratorium sekolah dasar yang telah dibangun	9 ruang	1.675.597.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
18	Pembinaan Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk Pendidikan	jumlah orang yang mendapatkan pembinaan penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pendidikan	30438 orang	4.140.845.140
19	pengembangan konten digital untuk pendidikan		287 satuan pendidikan	13.250.000
20	pelatihan penggunaan Aplikasi Bidang Pendidikan		100 orang	13.850.000
21	Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan	12 dokumen	8.722.000
22	sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan	jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan yang dilaksanakan	3 dokumen	902.750.000
23	Pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	jumlah kegiatan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	10 kegiatan	7.506.910
24	Pengadaan Perlengkapan Peserta Didik	jumlah perlengkapan Peserta didik yang tersedia	31337 paket	99.998.685

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
25	Pembangunan Ruang kelas baru	jumlah ruang ekls baru yang bertambah	29 ruang	615.000.000
26	Rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah	jumlah sarana, prasarana dan utilitas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	4 unit	250.000.000
27	Bimbingan Teknis, pelatihan dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan	jumlah peserta Bimbingan Teknis, pelatihan dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan yang dilaksanakan	200 orang	151.696.900
28	penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik	jumlah satuan pendidikan yang menyelenggarakan proses belajar	10 satuan pendidikan	25.000.000
29	rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	58 ruang	8.271.877.900
II	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama			31.539.908.070
1	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU	jumlah ruang guru/kepala sekolah/TU yang telah dibangun	1 ruang	270.184.000
2	Pembangunan Ruang Unit Kesehatan Sekolah	jumlah ruang unit kesehatan sekolah yang telah dibangun	3 ruang	391.047.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
3	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	jumlah perpustakaan sekolah yang telah dibangun	1 ruang	20.000
4	Pembangunan Laboratorium	jumlah ruang laboratorium yang telah dibangun	4 ruang	1.146.620.000
5	Pembangunan Kantin Sekolah		53 sekolah	480.000.000
6	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	Jumlah sarana, Prasarana dan utilitas sekolah yang telah dibangun	3 unit	225.000.000
7	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah	jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	18 ruang	2.983.006.000
8	Rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah	jumlah ruang unit kesehatan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	1 ruang	77.124.000
9	Rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah	jumlah perpustakaan sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	4 ruang	821.305.000
10	Rehabilitasi sedang/berat laboratorium	jumlah yang telah direhabilitasi sedang/berat	1 ruang	273.386.000
11	Rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah	jumlah sarana, prasarana dan utilitas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat	3 unit	324.400.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
12	Pengadaan perlengkapan sekolah	jumlah perlengkapan sekolah yang tersedia	53 paket	93.500.000
13	Penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama	jumlah peserta didik sekolah menengah pertama yang menerima biaya personil peserta didik	13545 peserta didik	1.699.999.950
14	pengadaan alat praktik dan peraga siswa	jumlah alat praktik dan peraga siswa yang tersedia	9 paket	512.325.000
15	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi/Lomba Akademik dan Non Akademik	12501 peserta didik	499.999.740
16	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mendapatkan Fasilitas Kenaikan Pangkat/Golongan, Pemberian Promosi, Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi	9859 orang	2.197.529.430
17	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah	jumlah sekolah menengah pertama yang dilaksanakan pembinaan	54 satuan	49.999.900
18	Pengelolaan Dana Bos Sekolah Menengah Pertama	jumlah sekolah menengah pertama yang mengelola daas BOS	54 satuan pendidikan	15.243.600.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
19	Pembinaan Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk Pendidikan	jumlah orang yang mendapatkan pembinaan penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pendidikan	11244 orang	2.207.891.250
20	pengembangan konten digital untuk pendidikan	jumlah konten digital untuk pendidikan yang telah dikembangkan		93.779.900
21	pelatihan penggunaan Aplikasi Bidang Pendidikan	jumlah peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang pendidikan yang dilaksanakan		12.500.000
22	Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan	54 dokumen	39.700.000
23	sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan	jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan yang dilaksanakan		608.055.900
24	Fasilitasi komunitas belajar pendidikan dan tenaga kependidikan		1 komunitas	84.000
25	Pembangunan Ruang kelas baru	jumlah ruang ekls baru yang bertambah	1 ruang	241.698.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
26	Bimbingan Teknis, pelatihan dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan	jumlah peserta Bimbingan Teknis, pelatihan dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan yang dilaksanakan		100.000.000
27	Pengadaan Perlengkapan Peserta Didik	jumlah perlengkapan peserta didik yang tersedia	14100 paket	100.000.000
28	Rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU	jumlah ruang guru/kepala sekolah/TU yang telah direhabilitasi sedang/berat	8 ruang	847.153.000
III	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			9.990.459.724
1	Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	jumlah sarana, prasarana dan utilitas PAUD yang telah dibangun	5 unit	622.032.800
2	Rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru	jumlah gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	1 unit	194.153.888
3	Rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD	jumlah sarana, prasarana dan utilitas PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat	1 unit	69.000.000
4	Pembangunan Mebel PAUD	jumlah mebel PAUD yang tersedia	20 paket	10.869.074

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
5	Pengadaan Perlengkapan PAUD	jumlah perlengkapan PAUD yang tersedia	34 paket	499.999.948
6	Penyediaan biaya personil peserta didik PAUD	jumlah peserta didik PAUD yang menerima biaya personil peserta didik	8225 peserta	724.993.747
7	pengadaan alat praktik dan peraga siswa	jumlah alat praktik dan peraga siswa yang tersedia	260 paket	249.927.112
8	Penyelenggaraan proses belajar PAUD	jumlah peserta didik PAUD yang mengikuti proses belajar	262 peserta didik	30.000.000
9	Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD	jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia pada PAUD	2623 lembaga	180.000.000
10	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD	jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang mendapatkan fasilitasi kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi	12499 orang	145.199.800
11	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD	Jumlah PAUD yang dilaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen	262 satuan pendidikan	249.999.755
12	Pengelolaan Dana BOP PAUD			5.090.400.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
13	Pengembangan konten digital untuk pendidikan	jumlah konten digital untuk pendidikan yang telah dikembangkan	162 konten digital	6.975.000
14	pelatihan penggunaan Aplikasi Bidang Pendidikan	jumlah peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang pendidikan yang dilaksanakan	262 orang	6.985.000
15	sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan	jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan yang dilaksanakan	1 dokumen	431.000.000
16	Pembangunan Ruang guru/kepala sekolah/TU	jumlah ruang guru/kepala sekolah/TUY yang telah dibangun	3 ruang	507.885.600
17	Fasilitasi komunitas belajar pendidikan dan tenaga kependidikan	jumlah komunitas belajar pendidikan dan tenaga kependidikan yang terfasilitasi		9.341.000
18	Pembangunan Ruang kelas baru	jumlah ruang kelas baru yang bertambah	6 ruang	720.000.000
19	Pembinaan Minat, bakat dan Kreativitas Peserta Didik	jumlah peserta didik yang mengikuti ajang kompetisi/lomba akademik dan non akademik	5 peserta didik	91.000.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
20	Bimbingan Teknis, pelatihan dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan			150.697.000
IV	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan			5.644.409.415
1	Pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru	jumlah gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan yang telah dibangun	1 unit	2.900.000.000
2	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tersedia bagi satuan pendidik nonformal/kesetaraan	7000	60.000.000
3	Pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan	jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang mendapatkan fasilitasi kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi	322 orang	199.999.860
4	Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	jumlah sekolah nonformal/kesetaraan yang dilaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen	4 satuan pendidikan	173.463.430

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
5	Pengelolaan Dana BOP sekolah Nonformal/kesetaraan			2.199.600.000
6	Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan di Bidang Pendidikan			44.580.000
7	Pembinaan Minat, bakat dan Kreativitas Peserta Didik	jumlah peserta didik yang mengikuti ajang kompetisi/lomba akademik dan non akademik	20 peserta didik	16.900.000
8	Penyelenggaraan Proses Belajar bagi peserta didik	jumlah satuan pendidikan yang menyelenggarakan proses belajar	2000 peserta didik	49.866.125
C	PROGRAM PENGEMBANGAN KURIKULUM			987.999.411
1	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar			537.999.780
1	Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Dasar	jumlah kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar yang tersusun	1 dokumen	80.000.000
2	Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar	jumlah silabus muatan lokal pendidikan yang tersusun	1 dokumen	80.000.000
3	Penyediaan Buku Teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Dasar	jumlah buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar yang tersedia	1000 buku	149.999.780

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
4	Pelatihan Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	jumlah penyusun kurikulum lokal pendidikan dasar yang meningkat kompetensinya	100 orang	228.000.000
I	Penetapan Kurikulum Muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal			449.999.631
1	Penyediaan buku teks Pelajaran Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	jumlah buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang tersedia	10942 buku	249.999.936
2	Penyusunan Kompetisi dasar/capaian pembelajaran Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	jumlah Kompetisi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang tersusun	1 dokumen	169.999.695
3	Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Jumlah Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal yang Tersusun	1 dokumen	30.000.000
D	PROGRAM PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			105.000.000
I	Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan			105.000.000

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
1	Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi satuan pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	jumlah laporan hasil pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan nsatuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan	1 laporan	50.000.000
2	Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	1 dokumen	55.000.000
E	PROGRAM PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA			312.690.240
1	Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten/Kota			312.690.240
1	Penyediaan dan Pendistribusian Buku cerita Rakyat Daerah Penunjang Literasi Kabupaten/kota	jumlah buku cerita rakyat daerah penunjang litrasi kewenangan kabupaten/kota yang tersedia dan terdistribusi	4050 buku	44.649.340
2	Peningkatan Apresiasi Siswa Terhadap Bahasa dan Sastra Daerah Kewenangan Kabupaten/Kota	jumlah siswa pengapreasi bahasa dan sastra kewenangan kabupaten/kota	2150 peserta didik	150.321.200

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
3	Penyusunan Modul dan Bahan Ajar Bahasa Daerah Kewenangan Kabupaten/kota	jumlah modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten/kota yang tersusun	1 dokumen	19.992.000
	Vitalitas, Konservasi dan Revitalisasi Bahasa dan Sastrta Daerah			97.727.700
B	PEMUDA DAN OLAHRAGA	Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Beprestasi yang mendapat penghargaan	52	2.663.032.469
A	PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SAING KEPEMUDAAN			840.611.688
1	Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota, Wirausaha Muda Pemula, dan Pemuda Kader Kabupaten/Kota			808.144.508
1	Pemenuhan Hak Setiap Pemuda melalui Perlindungan Pemuda, Advokasi, Akses Pengembangan Diri, Penggunaan Prasarana dan Sarana Tanpa Diskriminatif, Partisipasi Pemuda dalam proses Perencanaan, Pelaksanaan evaluasi dan Pengambilan Keputusan Program Strategis Kepemudaan	Jumlah Pemuda Terpenuhi Haknya Melalui Perlindungan Pemuda, Advokasi, Akses Pengembangan Diri, Penggunaan Prasarana dan Sarana Tanpa Diskriminatif, Partisipasi Pemuda dalam Proses Perencanaan, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengambilan Keputusan Program Strategis Kepemudaan	3060 Orang	399.999.928

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
2	Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan, Pemelihara, dan Pengawasan dan Sarana Kepemudaan Kabupaten/Kota	Jumlah sarana dan prasarana kepemudaan kabupaten/kota yang terkelola dan dimanfaatkan	4 unit	150.000.000
3	Pelaksanaan Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan Melalui Implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi strategis lintas sektor pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah/RAD tingkat Kabupaten/kota	1 Dokumen	100.000
4	Peningkatan Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kesukarelawanan Pemuda	jumlah pemuda yang ditingkatkan kapsitasnya dalam kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan kabupaten/kota dari seluruh kecamatan	20 orang	173.682.480
5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Daya saing Wira Usaha Pemula	jumlah wirausaha Pemuda Kkabupaten/Kota dari seluruh kecamatan yang ditingkatkan kapasitas daya saingnya	203 orang	84.362.100
2	Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			32.467.180

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
1	Peningkatan Kapasitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan Kabupaten/Kota	jumlah dokumen hasil peningkatan kapasitas organisasi kepemudaan	1 Dokumen	32.467.180
B	PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SAING KEOLAHRAGAAN			1.822.420.781
I	Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/kota			743.530.856
1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana olahraga Kabupaten/kota	jumlah sarana dan prasarana olahraga kabupaten/kota yang tersedia dan termanfaatkan	8 unit	743.530.856
2	Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			470.039.080
1	Penyelenggaraan Kejuaraan dan Pekan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota	jumlah dokumen penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat kabupaten/kota	2 dokumen	215.644.680
2	partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan	jumlah peserta yang berprestasi dalam kegiatan penyelenggaraan kejuaraan	24 orang	254.394.400
3	Pembinaan dan pengembangan Olahraga Prestasi Tingkat Daerah Provinsi			363.727.985

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
1	Pemusatan Latihan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan (Sport Science)	jumlah pemusatan latihan daerah yang berkualitas berdasarkan ilmu pengetahuin dan teknologi keolahragaan (Sport cience)	100 pelatda	99.999.585
2	Pemberian Penghargaan Olahraga Kabupaten/Kota	jumlah olahragawan berprestasi kabupaten/kota yang menerima pengahrgaan	7 orang	198.000.000
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Data dan Informasi	jumlah data dan informasi sektoral olahraga yang tersedia dan termanfaatkan	1 dokumen	84.000
4	Pembinaan dan Pengembangan Atlet Berprestasi	jumlah atlet berprestasi kabupaten/kota yang dilakukan dan pengembangan	4 orang	65.644.400
4	Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga			192.509.060
1	Pengembangan Organisasi Keolahrgaaan	jumlah dokumen hasil pengembangan organisasi keolahragaan	2 organisasi	150.000.000
	Standarisasi Organisasi Keolahragaan	jumlah dokumen hasil pelaksanaan standarisasi keolahraagaan	1 dokumen	42.509.060
5	Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi			52.613.800

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PAGU ANGGARAN
1	Penyediaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Olahraga Rekreasi	jumlah penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga rekreasi yang memadai	11 unit	84.000
2	Penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran Festival dan Olahraga rekreasi	jumlah dokumen hasil penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran Festival dan olahraga rekreasi	1 dokumen	52.529.800

Sumber: DPA Murni 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian Kinerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga berdasarkan sasaran strategis dilakukan dengan:

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Tabel 3.1
Tabel Realisasi Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Satuan
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	60,33	61,19	101,42	Indeks
2	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	52	37	71,15	Orang
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Nilai SAKIP	74(BB)	67,80	91,62	Nilai

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa realisasi kinerja untuk sasaran Meningkatkan Layanan pendidikan dengan Indikator Kinerja Utama Indeks Pendidikan realisasi kerja 61,19 dengan target 60,33 dengan capaian kinerja 101,42%. Selanjutnya untuk sasaran Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional dengan Indikator Kinerja Utama Jumlah Partisipasi Pemuda

dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan dengan realisasi 37 dan target 52 orang maka capaian kinerja 71,15% sedikit mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Disdikpora mendapat Kategori B (67,80) yang telah dievaluasi oleh Inspektorat dari target kategori BB (74) sehingga memiliki capaian kinerja sebesar 91,62%.

Penjelasan:

a. Sasaran 1 : Meningkatnya Layanan Pendidikan

Indikator : Indeks Pendidikan

Formula Pengukuran : $I_{\text{Pendidikan}} = \frac{I_{\text{HLS}} + I_{\text{RLS}}}{2}$

Sumber Data : BPS Provinsi Jawa Barat

<https://jabar.bps.go.id/id/statistics-table/2/NzYjMg==/ipm-menurut-komponen-.html>

Hasil Capaian Kinerja : 101,42

Faktor Pendukung : Program Pengelolaan Pendidikan, Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Program Pengembangan Bahasa dan Sastra, Program Pengembangan Kurikulum

Penjelasan

Data diperoleh dari BPS Provinsi Jawa Barat maka dapat diketahui HLS Kab. Pangandaran yaitu sebesar 12,31 dan RLSnya yaitu sebesar 8,10.

Uraian:

$$\begin{aligned}
 I_{\text{HLS}} &= \frac{\text{HLS} - \text{HLS}_{\text{min}}}{\text{HLS}_{\text{maks}} - \text{HLS}_{\text{min}}} & I_{\text{HLS}} &= \frac{\text{RLS} - \text{RLS}_{\text{min}}}{\text{RLS}_{\text{maks}} - \text{RLS}_{\text{min}}} \\
 &= \frac{12,31 - 0}{18 - 0} & &= \frac{8,10 - 0}{15 - 0} \\
 &= \frac{12,31}{18} & &= \frac{8,10}{15} \\
 &= 0,6838 & &= 0,54
 \end{aligned}$$

Penentuan Nilai Minimum dan Maksimum

Dalam menghitung IPM, diperlukan nilai minimum dan maksimum untuk masing-masing indikator. Berikut tabel yang menyajikan nilai-nilai tersebut.

Indikator	Satuan	Minimum		Maksimum	
		UNDP	BPS	UNDP	BPS
Angka Harapan Hidup Saat Lahir	Tahun	20	20	85	85
Angka Harapan Lama Sekolah	Tahun	0	0	18	18
Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	0	0	15	15
Pengeluaran per Kapita Disesuaikan		100 (PPP US\$)	1.007.436 * (Rp)	107.721 (PPP US\$)	26.572.352 ** (Rp)

Keterangan:

* Daya beli minimum merupakan garis kemiskinan terendah kabupaten tahun 2010 (data empiris) yaitu di Tolikara-Papua

** Daya beli maksimum merupakan nilai tertinggi kabupaten yang diproyeksikan hingga 2025 (akhir RPJPN) yaitu perkiraan pengeluaran per kapita Jakarta Selatan tahun 2025

Maka Indeks Pendidikan

$$\begin{aligned} I \text{ Pendidikan} &= \frac{I_{HLS} + I_{RLS}}{2} \\ &= \frac{0,6838 + 0,54}{2} \\ &= \frac{122,38}{2} \\ &= 61,19 \end{aligned}$$

Sehingga Indeks Pendidikan yaitu 61,19

Dari data diatas maka indeks Pendidikan sudah tercapai.

Di kabupaten pangandaran indeks rata-rata lama sekolah masih rendah. Artinya penduduk usia 25 tahun ke atas dalam jenjang pendidikan masih sangat rendah untuk itu harus mengadakan program kesetaraan yaitu Kegiatan Paket A, Paket B dan Paket C. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga telah mengadakan Program Pangandaran Hebat untuk meningkatkan Indeks HLS dan Indeks RLS.

Adapun prestasi yang diraih oleh Bidang PAUD dan PNF dan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah pertama

- b. Sasaran 2 : Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional.

Formula Pengukuran :

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

Sumber data : KONI KAB. PANGANDARAN, DISPORA PROVINSI JAWA BARAT

Hasil capaian kinerja : 71,15

Faktor Pendukung : Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan dan Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan

Penjelasan :

c. Sasaran 3 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Disdikpora

Indikator : Nilai AKIP Disdikpora

Formula Pengukuran : Hasil evaluasi dari Inspektorat

Sumber Data : Inspektorat (Inspektorat mengevaluasi berkas SAKIP Disdikpora)

Hasil Capaian Kinerja : B (91,62)

Faktor Pendukung : Dokumen Perencanaan telah tersusun dengan Baik, Pengukuran Kinerja telah terukur cukup baik, Pelaporan Kinerja cukup Baik, Evaluasi Internal cukup Baik, Capaian Sasaran / Kinerja Organisasi terealisasi dengan Baik.

Penjelasan;

Nilai tersebut merupakan hasil dari evaluasi terhadap seluruh komponen manajemen kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda Olahraga Kabupaten Pangandaran untuk tahun 2024 yang terdiri dari

Tabel 3.2
Tabel Hasil evaluasi Nilai AKIP

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	HASIL EVALUASI	CAPAIAN KINERJA
1	Perencanaan Kinerja	30	21,90	73
2	Pengukuran Kinerja	30	20,10	67
3	Pelaporan Kinerja	15	10,80	72
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	15,00	60
JUMLAH		100	67,80	
Interpretasi Hasil Evaluasi		B = BAIK		

Sumber : LHE AKIP Inspektorat Tahun 2024

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Nilai Berkas sakip **BAIK**. Dapat dilihat dari hasil evaluasi nilai sedikit lagi mendekati bobot komponen. Perencanaan Kinerja dengan bobot 30 memperoleh hasil 21,90 sehingga memiliki capaian kinerja 73%. Pengukuran Kinerja dengan bobot 30 memperoleh hasil 20,10 sehingga memiliki capaian kinerja 67%. Pelaporan Kinerja dengan bobot 15 memperoleh hasil 10,80 sehingga memiliki capaian kinerja 72%. Sedangkan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan bobot 25 memperoleh hasil evaluasi 15,00 sehingga memperoleh capaian kinerja 60% Maka interpretasi Hasil Evaluasi Inspektorat **67,80** dengan Interpretasi **B = BAIK**

Tabel 3.3
Tabel Peringkat dan Nilai

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90-100)	Sangat Memuaskan
A (Nilai > 80-90)	Memuaskan
BB (Nilai > 70-80)	Sangat Baik

Predikat	Interpretasi
B (Nilai > 60-70)	Baik
CC (Nilai > 50-60)	Cukup (Memadai)
C (Nilai > 30-50)	Kurang
D (Nilai > 0-30)	Sangat Kurang

Sumber : PERMEN-PANRB NO 88 TAHUN 2021 TENTANG SAKIP

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Nilai Disdikpora pada tahun 2024 masuk di peringkat **B = BAIK**

Tabel 3.5
Tabel Jumlah Penduduk Menurut Usia
Disdukcapil Kabupaten Pangandaran

NO	KECAMATAN	USIA 16-30 TAHUN		
		LAKI LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PARIGI	5.427	5.355	10.782
2	CIJULANG	3.074	3.010	6.084
3	CIMERAK	5.856	5.486	11.342
4	CIGUGUR	2.896	2.675	5.571
5	LANGKAPLANCAR	6.540	6.115	12.655
6	MANGUNJAYA	3.956	3.701	7.657
7	PADAHERANG	8.536	7.813	16.349
8	KALIPUCANG	4.756	4.395	9.151
9	PANGANDARAN	7.418	7.263	14.681
10	SIDAMULIH	3.445	3.261	6.706
	JUMLAH	51.904	49.074	100.978

Sumber: Nomor: 470/05/DUKCAPIL tanggal 08 Januari 2024 tentang Data Agregat Kependudukan Tahun 2024 Semester I

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah penduduk pemuda sebanyak 100.978 orang.

Tabel 3.7

Pemuda yang mengikuti Kegiatan/Event

NO	KECAMATAN/NAMA		USIA 16-30 TAHUN	Event
			(Orang)	
1	PARIGI		5	
	1	Asep Sukmara		JAMBORE Pemuda
	2	Rani Fitria		JAMBORE Pemuda
	3	Feryanto Wijaya		JAMBORE Pemuda
	4	Arif Rismawan		JAMBORE Pemuda
	5	Leli Nurhayati		Kemah Pemuda Jawa Barat
2	CIJULANG		4	
	1	Datep Ramdani		JAMBORE Pemuda
	2	Zidane Tri Wahyudi		JAMBORE Pemuda
	3	Desty Putri Srianjani		JAMBORE Pemuda
	4	Risman Maulana		Kemah Pemuda Jawa Barat
3	CIMERAK		5	
	1	Sarip Hidayatulloh		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Jihan Nurpadilah Agustin		JAMBORE Pemuda
	3	Meisya Zulfia Awaliyah		JAMBORE Pemuda
	4	Sarip Hidayatulloh		JAMBORE Pemuda
	5	Syadad Nabil Mudzafar		Kemah Pemuda Jawa Barat
4	CIGUGUR		3	
	1	Adi Darmaivan		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Nur Syariah Fitri		Kemah Pemuda Jawa Barat
	3	Rani Fitria		JAMBORE Pemuda
5	LANGKAPLANCAR		4	
	1	Ali Ma'sum		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Ai Syifaurrellmah		JAMBORE Pemuda

NO	KECAMATAN/NAMA		USIA 16-30 TAHUN	Event
			(Orang)	
	3	Robi Raya Agung		Pemuda Pelopor TK Prov Jawa Barat
	4	dijan Nurjaman		JAMBORE Pemuda
6	MANGUNJAYA		-	
7	PADAHERANG		1	
	1	Arlggita Sri Wularidari		JAMBORE Pemuda
8	KALIPUCANG		3	
	1	Anriida Mega Lestari		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Siti Nurjanah		JAMBORE Pemuda
	3	Aldo Ripan		JAMBORE Pemuda
9	PANGANDARAN		4	
	1	Siti Hapipah		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Syrifah Mulyasari		Kemah Pemuda Jawa Barat
	3	Abdul Roup		JAMBORE Pemuda
	4	Enda Sudarna		JAMBORE Pemuda
10	SIDAMULIH		3	
	1	Hamdani		Kemah Pemuda Jawa Barat
	2	Rahma Apriani		JAMBORE Pemuda
	3	Rita Lusiyanti		Pemuda Pelopor TK Prov Jawa Barat
JUMLAH			32	

Sumber: Bidang Pora

Tabel 3.8
Tabel Data Atlet yang mendapat penghargaan

No	NAMA	EVENT	INTANSI	CABOR	KELAS	MEDALI
1	Aidil Oktafina	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 3 Pangandaran	Voli Indoor	GRUP PUTRI	PERUNGGU
2	Alika Junia	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMK MIFTAHUL ULUM CIMERAK	Voli Indoor		PERUNGGU
3	Alinaya Alfatihah Ramadhanty Heryanto	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA-YPK Cijulang	Voli Indoor		PERUNGGU
4	Aprilia Dwi Lestari	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
5	Cantika Agnia	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
6	Irna Picesa Nuraini	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMA Negeri 1 Langkaplancar	Voli Indoor		PERUNGGU
7	Lala Alisya Muthiara	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs Negeri 2 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
8	Lisnawati	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMK Miftahul Ulum Cimerak	Voli Indoor		PERUNGGU

No	NAMA	EVENT	INTANSI	CABOR	KELAS	MEDALI
9	Meisya Zulfa Alawiyah	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMK Miftahul Ulum Cimerak	Voli Indoor		PERUNGGU
10	Rahma Putri Kurnia	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
11	Sepi Anayulia	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
12	Sofi Salsabila	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri Satu Atap 1 Langkaplancar	Voli Indoor		PERUNGGU
13	Cucu Maulana	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMK Miftahul Ulum Cimerak	Voli Indoor	GRUP PUTRA	PERUNGGU
14	Dalil Satria	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
15	Erfan Fajar Maulana	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs Negeri 2 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
16	Hilman Sabil Fauzy	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs Negeri 2 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
17	Irsyad Handa Gunawijaya	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Cigugur	Voli Indoor		PERUNGGU

No	NAMA	EVENT	INTANSI	CABOR	KELAS	MEDALI
18	M Izmi Nur Wahid	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 6 Langkaplancar	Voli Indoor		PERUNGGU
19	Rafi Ikhwan Faisal Najwan	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
20	Rifky Setiawan	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Cijulang	Voli Indoor		PERUNGGU
21	Saeful Fahri	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs YPK Cijulang	Voli Indoor		PERUNGGU
22	Seka Masarurudin	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
23	Sukma Aji	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMK Negeri 1 Cijulang	Voli Indoor		PERUNGGU
24	Tsaltsan Rizal Mubarok	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Pangandaran	Voli Indoor		PERUNGGU
25	Diara Fitria R	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MTs Negeri 1 Pangandaran	PENCAK SILAT	Kelas D, 51-55 kg Putri	EMAS
26	Devkia Unanda	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 3 Langkaplancar	PENCAK SILAT	Kelas A, 39-43 kg Putra	PERAK

No	NAMA	EVENT	INTANSI	CABOR	KELAS	MEDALI
27	Raka Meilandria	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMA Negeri 1 Pangandaran	PENCAK SILAT	Kelas D, 51-55 Kg Putra	PERAK
28	Irma Siti Halimah	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Pangandaran	PENCAK SILAT	Kelas B, 43-47 Kg Putri	PERUNGGU
29	Rina Nurwanti	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	SMP Negeri 1 Pangandaran	PENCAK SILAT	Kelas E, 55-59 Kg Putri	PERUNGGU
30	Rizky Naully	PEKAN OLAHRAGA PELAJAR WILAYAH DAERAH JAWA BARAT	MA Negeri 2 Pangandaran	PENCAK SILAT	Kelas G, 63-67 Kg Putra	PERUNGGU
31	RENDI SETIA MAULANA	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	DAYUNG	Double scull rowing	EMAS
					Quadrafle rowing	EMAS
					Delapan min rowing	EMAS
32	Melani	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	Wake Surf/Ski Air	Beregu Wake Surf	EMAS
				Ski Air	Kelas Perorangan	PERUNGGU

No	NAMA	EVENT	INTANSI	CABOR	KELAS	MEDALI
					Wakesurf/Ski Air	
33	RENI ANDINI	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	Selancar	kelas Longboard	PERAK
34	NOVIA DWI SAPITRI	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	Sepeda	kelas XCR (Cross Country Rilley)	PERAK
35	REGI MULYA RAMDHANI	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	POLO AIR	kelas cabang Polo air	PERAK
36	FAISHAL ALIF FAJRIANSAH					
37	TEDI KURNIADI	PEKAN OLAHRAGA NASIONAL SUMUT 2024	KONI KAB PANGANDARAN	Selancar	kelas Longboard	PERunggu

Sumber: KONI KAB. PANGANDARAN, DISPORA PROVINSI JAWA BARAT

2. Perbandingan Realisasi Kinerja

Tabel 3.10
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Satuan
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi/SKPD	Nilai SAKIP	BB (74)	B (64,65)	B (67,80)	Kategori
2	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	60,33	60,97	61,19	Indeks
3	Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional	jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan	52	50	37	Indeks

Sumber: LAKIP 2023

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada sasaran Meningkatnya Kinerja Organisasi/SKPD dengan indikator kinerja utama nilai SAKIP Disdikpora memiliki target dalam Kategori BB (74) dengan realisasi pada tahun 2023 sampai dengan Triwulan IV yaitu B ((64,65) sedangkan pada tahun 2024 yaitu B (67,80) ada sedikit penurunan karena ada ada PERMEN PANRB terbaru tentang SAKIP.

Pada sasaran Meningkatnya Layanan Pendidikan dengan indikator kinerja utama Indeks Pendidikan memiliki target 60,33 dengan realisasi pada tahun 2023 yaitu 60,97 sedangkan pada tahun 2024 dengan realisasi kinerja 61,19 sehingga capaian kinerja mengalami peningkatan.

Pada sasaran Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional untuk indikator kinerja utama jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan memiliki target 52 dengan realisasi pada tahun 2023 yaitu 50 sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja 37 sehingga capaian kinerja mengalami sedikit penurunan dari tahun sebelumnya karena tidak adanya kegiatan Porprov.

Tabel 3.11
Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja 2023 dan 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Capaian 2023 (%)	Realisasi Capaian 2024 (%)
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi/SKPD	Nilai SAKIP	91,05	91,62
2	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	101,58	101,42
3	Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional	jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan	98,03	71,15

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Disdikpora dengan indikator kinerja utama nilai AKIP Disdikpora pada tahun 2023 memiliki capaian kinerja 91,05%, pada Tahun 2024 memiliki capaian kinerja 91,62% maka dapat disimpulkan bahwa dalam pencapaian target mengalami sedikit kenaikan dari tahun sebelumnya.

Pada sasaran Meningkatnya Layanan Pendidikan dengan indikator kinerja utama Indeks Pendidikan pada tahun 2023 memiliki capaian kinerja 101,58% tahun 2024 memiliki capaian kinerja 101,42% maka dapat disimpulkan bahwa dalam pencapaian target mengalami peningkatan.

Pada sasaran Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional untuk indikator kinerja utama jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan pada tahun 2023 memiliki capaian kinerja 98,03 %, sedangkan pada tahun 2024 memiliki capaian kinerja 71,15% maka dapat disimpulkan bahwa dalam pencapaian target mengalami penurunan karena ada beberapa kegiatan yang mengalami efisiensi anggaran di tahun 2024.

Faktor – faktor pendukung percepatan/perlambatan dalam pencapaian kinerja yaitu sebagai berikut;

- a. Pada sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Disdikpora dalam pencapaian kinerja mengalami sedikit penurunan. Faktor pendukungnya karena pada tahun sebelumnya ada peralihan dari peraturan lama ke peraturan yang baru.
- b. Pada sasaran Meningkatnya Layanan Pendidikan dalam pencapaian kinerja mengalami peningkatan. Faktor yang mendukung terjadinya peningkatan yaitu pada program Pengelolaan Pendidikan, Program Pengembangan Bahasa dan Sastra, Program Pengembangan Kurikulum dan Program Tenaga Kependidikan serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan yang akan meningkatkan HLS dan RLS, maka dari itu pembelajaran efektif sehingga terjadinya peningkatan.
- c. Pada sasaran Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlet berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional dalam pencapaian kinerja mengalami penurunan. Faktor yang mendukung terjadinya perlambatan yaitu ada beberapa kegiatan yang mengalami efisiensi anggaran dan ada beberapa event olahraga yang diadakan setiap 2 tahun sekali.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target Akhir Renstra

Tabel 3.12
Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Akhir Renstra

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi 2024	Target Akhir Renstra (Tahun 2026)	Capaian Kinerja Terhadap Akhir Renstra (%)	Satuan
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi/SKPD	Nilai SAKIP	A (84)	B (67,80)	A (84)	80,71	Nilai
2	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Indeks Pendidikan	60,95	61,19	60,95	100,39	Indeks

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi 2024	Target Akhir Renstra (Tahun 2026)	Capaian Kinerja Terhadap Akhir Renstra (%)	Satuan
3	Meningkatnya jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional	Jumlah Partisipasi Pemuda Dan Atlit Berprestasi Yang Mendapat Penghargaan	54	37	54	68,51	Orang

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja tahun berjalan untuk sasaran Meningkatkan Kinerja Organisasi/SKPD dengan Indikator Kinerja Utama Nilai SAKIP Disdikpora mendapat kategori B dengan poin 67,80 yang telah dievaluasi oleh Inspektorat telah memenuhi target akhir renstra A9(84) bahkan untuk realisasi kinerja akhir Renstra sudah melebihi target sebesar 80,71%.

Sasaran Meningkatkan Layanan Pendidikan dengan Indikator Kinerja Utama Indeks Pendidikan dengan poin 61,19 dengan target akhir renstra 60,95 untuk realisasi kinerja akhir Renstra baru dapat memberikan 100,39%.

Sasaran Meningkatkan jumlah partisipasi pemuda dan atlit berprestasi yang mendapat penghargaan baik Provinsi, Nasional atau Internasional dengan Indikator Kinerja Utama yaitu Jumlah Partisipasi Pemuda Dan Atlit Berprestasi Yang Mendapat Penghargaan sebanyak 37 orang dari target akhir renstra 54 dengan realisasi kinerja akhir 68,51%.

4. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja

Tabel 3.14
Program Pendukung Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Program/Kegiatan yang menunjang	Program/Kegiatan yang tidak menunjang
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	
		Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	
		Program Pengembangan Kurikulum	
		Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
2	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	
		Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Program penunjang urusan Pemerintahan Daerah	

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa untuk menunjang realisasi kinerja sasaran renstra pertama yaitu Meningkatkan Layanan Pendidikan ditunjang dengan Program Pengelolaan Pendidikan , Program Pengembangan Bahasa dan Sastra , Program Pengembangan Kurikulum , Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Sasaran renstra yang kedua yaitu Meningkatkan Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional ditunjang dengan Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan , Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing

Keolahragaan. Sasaran yang ketiga yaitu Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD ditunjang dengan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

5. Analisis atas Efisiensi Pengguna Sumber Daya

Pada analisis atas efisiensi pengguna sumber daya (anggaran) pada tahun ini mengalami penurunan, dengan anggaran yang diefisiensi namun target kinerja tetap tercapai dengan baik.

Table 3.13
Perbandingan Realisasi Anggaran terhadap Realisasi Kinerja

No	Sasaran / Program	Capaian Anggaran (%)	Capaian Kinerja (%)	Ket
		2024	2024	
A	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD			
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	87	100	
B	Meningkatnya Layanan Pendidikan			
1	Program Pengelolaan Pendidikan	71	100	
2	Program Pengembangan Kurikulum	47	100	
3	Program Pengembangan Bahasa dan sastra	0	100	
4	Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	84	100	
C	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional			
1	Program pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	52	100	
2	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	93	100	

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada sasaran Meningkatnya Kinerja Organisasi/SKPD dapat dikatakan sudah efektif dan efisien. Namun

pada capaian anggaran mengalami sedikit penurunan karena ada beberapa kegiatan yang mengalami efisiensi anggaran termasuk untuk pembayaran jasa honorer. Pada sasaran Meningkatnya Layanan Pendidikan dapat dikatakan efektif dan efisien dan capaian kinerja sudah terrealisasi dengan baik. Namun ada beberapa program yang capaian anggarannya mengalami penurunan karena pada tahun 2024 banyaknya kegiatan yang menjadi efisien anggaran. Jumlah partisipasi Pemuda dan Atlet yang Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional dapat dikatakan belum efektif dan efisien dikarenakan adanya beberapa anggaran yang bukan diperuntukan prioritas dan beberapa kegiatan yang akan dibayarkan pada tahun selanjutnya.

B. REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2024 untuk melaksanakan Program/kegiatan adalah sebesar Rp. **566.930.324.160,-** sedangkan Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.15
Realisasi Anggaran Tahun 2024

No	SASARAN	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN ANGGARAN
1	Meningkatnya Layanan Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	247.560.162.985	175.561.840.288	71
		Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	176.902.000	0	0
		Program Pengembangan Kurikulum	727.999.251	343.093.695,00	47
		Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.643.896.800	3.045.896.800	84
	JUMLAH PER SASARAN		252.108.961.036	178.950.830.783	
2	Meningkatnya Jumlah Partisipasi Pemuda dan Atlit Berprestasi yang mendapat penghargaan baik tingkat Provinsi, Nasional atau Internasional	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	1.363.597.668	713.597.668	52

No	SASARAN	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN ANGGARAN
		Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	11.868.779.256	11.072.893.856	93
	JUMLAH PER SASARAN		13.232.376.924	11.786.491.524	
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi / SKPD	Program penunjang urusan Pemerintahan Daerah	301.588.986.200	262.891.136.748	87
	JUMLAH PER SASARAN		566.930.324.160	453.628.459.055	

Berdasarkan tabel di atas, realisasi anggaran Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun 2024 adalah sebesar Rp. **566.930.324.160,-** atau 80%. Apabila dibandingkan dengan realisasi anggaran tahun 2023 terdapat penurunan, capaian realisasi anggaran tahun 2023 yaitu sebesar 85%. Dengan demikian dapat diketahui bahwa terdapat efisiensi anggaran pada Tahun 2024 sebagaimana uraian berikut:

Pagu Anggaran Tahun 2024	Rp.	566.930.324.160
Realisasi Anggaran Tahun 2024	Rp.	453.628.459.055
Selisih Anggaran tahun 2024	Rp.	113.301.865.105

Dengan demikian dapat dikatakan efisien dalam penggunaan anggaran Pemerintah daerah.

BAB IV PENUTUP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga ini merupakan laporan yang diharapkan menjadi sarana untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang pencapaian target kinerja dan proses pencapaiannya yang berkaitan dengan amanat yang diterima. Untuk itu diharapkan agar laporan ini dapat menjadi bahan masukan dan mendorong Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran agar berusaha sungguh-sungguh sehingga dapat mewujudkan lembaga yang dikenal berkualitas dalam meningkatkan kompetensi sumber daya manusia aparatur pendidikan.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai 3 (tiga) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja utama, capaiannya adalah sebagai berikut:

- a. Capaian mendekati 100% sebanyak 1 (satu) indikator kinerja utama yaitu Nilai SAKIP.
- b. Capaian yang dibawah 90% sebanyak 2 (dua) indikator kinerja utama yaitu Indeks Pendidikan dan Jumlah Partisipasi Pemuda Dan Atlit Berprestasi Yang Mendapat Penghargaan.
- c. Capaian penyerapan Anggaran di tahun 2024 sebesar 80%

Capaian indikator kinerja tersebut berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian sasaran strategis dan sekaligus mendukung terwujudnya misi yang tercantum dalam Renstra Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran dan berkontribusi terhadap pencapaian RPJMD Kabupaten Pangandaran. Secara umum keseluruhan capaian kinerja tersebut diatas telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Pangandaran untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik di masa-masa mendatang.

Dengan segala keterbatasan yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pangandaran telah berupaya maksimal untuk dapat melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, peningkatan kualitas dan relevansi, serta peningkatan tata kelola pendidikan.



Kepala,

Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd
NIP. 19700815 199512 1 001