

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 2021



# LKjIP



## DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN

Jln. Pelita IV No. 77 Medan Perjuangan ( 20236) TELEPON. 061-80089992

## TAHUN 2022

## KATA PENGANTAR

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban untuk bertanggungjawabkan pencapaian sasaran dan target kerjanya, yang ditetapkan dalam bentuk Laporan Kinerja. Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah yang bertindak sebagai pengguna anggaran. Rangkaian Program dan Kegiatan yang tertuang dalam penyusunan Laporan Kinerja ini tidak sekedar untuk memenuhi amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi pemerintah tetapi penyusunan laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban secara terbuka terhadap capaian sasaran dan target kinerja dibidang pendidikan.

Laporan ini menyajikan gambaran tentang pencapaian kinerja anggaran Dinas Pendidikan Kota Medan untuk tahun anggaran 2021. Disadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, namun demikian dipandang telah cukup memadai sebagai media informasi dan pertanggungjawaban atas keberhasilan/kegagalan program-program Dinas Pendidikan Kota Medan Tahun 2021. Saran-saran dan masukan-masukan yang konstruktif sangat diharapkan, sehingga Laporan Kinerja ini menjadi lebih baik serta dapat memenuhi maksud dan tujuan yang dikandungnya.

Medan, 2022

KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN KOTA MEDAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H., MSP.  
PEMBINA

NIP. 19750228 200604 1 015

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN.....	2
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	4
BAB II. PERENCANAAN KINERJA .....	55
1. RENCANA STRATEGIS.....	55
2. RENCANA KERJA TAHUNAN.....	56
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA .....	63
1. CAPAIAN KINERJA .....	63
2. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU).....	63
3. ALOKASI ANGGARAN.....	68
4. REALISASI ANGGARAN.....	70
5. RINCIAN REALISASI BELANJA.....	71
BAB IV. PENUTUP .....	84

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Peraturan Wali Kota Medan Nomor 51 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Medan meliputi :

1. Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud Pada Pasal 3 Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditentukan oleh kerjasama antara seluruh sistem organisasi, bidang, lini, staf, dan unit pelaksana teknis yang telah dibentuk berdasarkan tugas, pokok, dan fungsinya masing-masing. Struktur jabatan pada Dinas Pendidikan Kota Medan telah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 51 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### 1. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN.

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:

1.1. Kepala dinas;

1.2. Sekretaris, membawahkan:

1.2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

1.2.2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD; dan

1.2.3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

1.3. Bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal:

1.3.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;

1.3.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan

1.3.3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

1.4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:

1.4.1. Seksi kurikulum dan penilaian;

1.4.2. Seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan

1.4.3. Seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

1.5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:

1.5.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;

1.5.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan

1.5.3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

1.6. Bidang pembinaan ketenagaan:

1.6.1. Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

1.6.2. Seksi PTK Pendidikan Sekolah Dasar; dan

1.6.3. Seksi PTK Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

1.7. Unit Pelaksana Teknis (UPT);

1.8. Satuan pendidikan formal dan Nonformal; dan

1.9. Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Dengan diberlakukannya Perda dimaksud pengisian jabatan pemimpin dan staf di dalam organisasi berdasarkan profesionalitas seperti yang telah dilakukan selama ini, membuat kinerja Dinas Pendidikan Kota Medan semakin lebih baik.

Adapun tugas dan fungsi serta struktur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Medan adalah sebagai berikut :

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## 2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

### 2.1. Kepala Dinas Pendidikan.

2.1.1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.

2.1.2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- d. Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 2.2. Sekretariat.

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.2.1. Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana pada pasal 6 yaitu melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi :

- a. Pengelolaan administrasi umum;
- b. Kepegawaian;
- c. Perencanaan, Keuangan, Barang Milik Daerah;
- d. Penyelenggaraan tugas pembantuan serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan
- e. Pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

2.2.2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Penyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan Standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas



lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan kerjasama, pengelolaan laporan keuangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal serta Tugas Pembantuan di bidang pendidikan;
- f. Pengoordinasian penyusunan badan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- g. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, kepegawaian, tata naskah dinas, penataan kearsipan, pengelolaan barang milik daerah, Kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;

- h. Pengelolaan data kependidikan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan peyusunan kebijakan;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan uraian tugas pembantuan di bidang pendidikan mulai dari perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan berdasarkan standar operasional dan peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- k. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

2.2.3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan BMD; dan
- 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

2.2.3.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegahan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*remard and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan fasilitasi, supervisi, pengiritergrasian dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;

- e. penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. Penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- i. Penyusunan bahan pegawai, kebutuhan, kenaikan pangkat, peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan atau sebutan nama lainnya, tabungan asuransi pensiunan, cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan;

- k. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- m. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- n. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3.2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; penyusunan bahan fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dari kegiatan lingkup Dinas;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah lingkup Dinas, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan bahan pengelolaan data kependidikan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan penyusunan kebijakan;
- f. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;

- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.2.3.3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyelenggaraan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;
- e. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan, fasilitasi pengembangan karir pendidik, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan dasar yang pendanaannya bersumber dari tugas pembantuan;
- f. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar yang pendanaannya bersumber dari tugas pembantuan;
- g. penyusunan bahan koordinasi untuk proses pemberian rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan



Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, Sekolah Dasar kerja sama, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama;

- h. Penyusunan bahan koordinasi tugas pembantuan lainnya mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria untuk terselenggaranya tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan,
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala

Dinas lingkup pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Nonformal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dari standar lainnya lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pemberiaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

- prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. Pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Nonformal;
  - h. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
  - j. Pengendalin, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal meliputi pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### 2.3.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian.

Seksi Kurikulum Dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal. Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal lingkup kurikulum dan penilaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Penilaian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, rencana strategis dan rericana kerja Dinas nutuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Kurikulum Dan Penilaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kurikulum Dan Penilaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. Penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Nonformal;
- g. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. Penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal

berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kurikulum Dan Penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.3.2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal. Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal lingkup kelembagaan dan Sarana prasarana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana;
- c. untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam bentuk Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- g. Penyusunan bahan Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon Kepala Satuan Pendidikan Nonformal SKB berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penilik dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas kepenilikan terhadap satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan standar operasional prosedur;
- k. Penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan penilik tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. penyusunan bahan standar dan kriteria sertifikat kelulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- m. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;



- n. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.3.3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal. Kepala Seksi Peserta Didik Dan

Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup peserta didik dan pembangunan karakter. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dari kegiatan Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan /pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and Punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pendidikan Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal; pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- c. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembanguian karakter Sekolah Dasar;
- f. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- g. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- i. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Sekolah Dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur

pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter lingkup Sekolah Dasar sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### 2.4.1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Kurikulum dan penilaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- g. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kota;

- h. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- i. Penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum Sekolah Dasar;
- j. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar berdasarkan standar pperasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kurikulum Dan Penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar. Kepala Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah



Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dari penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaari dan sarana prasarana Sekolah Dasar;

- f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon Kepala Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas pengawasan terhadap Sekolah Dasar berdasarkan standar operasional prosedur;
- j. Penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian Sekolah Dasar;
- k. penyusunan bahan standar dan kriteria Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Dasar;
- l. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada Sekolah Dasar;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana

- prasarana Sekolah Dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- n. penyusunan balian pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.4.3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepada Bidang pembinaan Sekolah Dasar lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peratiiran perundang-undangan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Peeerta Didik Dan Pembangunan Karakter untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walt Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

- g. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada Sekolah Dasar dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana

prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

- f. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dari pembangunan karakter lingkup Sekolah Menengah Pertama sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### 2.5.1. Seksi Kurikulum dan Penilaian

Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Kurikulum dan penilaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;



- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan esiminasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama; penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.5.2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Kepala Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- g. penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proees pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon Kepala Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina melakukan tugas pengawasai terhadap Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur;
- j. penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyusunan bahan standar dan kriteria Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Menengah Pertama;
- l. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama,
- m. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.5.3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and funishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan bahan rumusan kebijakan uruean pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

- e. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pengeridalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2.6. Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan ketenagaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal; pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan ketenagaan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- d. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan penelaahan usul pindah pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempedomani standar kebutuhan untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada Kepala Dinas;
- g. pelaksanaan penelaahan kinerja Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah Pendidikan Dasar, serta penilik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan earan dan refomendasi kepada Kepala Dinas;
- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah

2.6.1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan.

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dari Pendidikan Nonformal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan mempedomani rencana

- umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- g. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. penyusunan bahan penelaahan kinerja Kepala Satuan Pendidikan, dan Penilik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada Kepala Dinas;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.6.2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal.
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- h. Penyusunan bahan penelaah kinerja Kepala Sekolah Dasar dan pengawas Sekolah Dasar dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada Kepala Dinas;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.6.3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan penelaahan kinerja Kepala Sekolah Menengah Pertama dan pengawas Sekolah Menengah



Pertama dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada Kepala Dinas;

- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Untuk mencapai harmonisasi pencapaian pembangunan pendidikan yang menyeluruh, terpadu, efisien, sinergi, dan merupakan langka strategis dalam memadukan antara potensi sumber daya manusia dan sumber daya lingkungan Dinas membutuhkan rencana yang strategis sehingga mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, regional, nasional, dan global serta berfungsi sebagai penuntun bagi para pelaksana dalam pengambilan keputusan, penyusunan rencana aksi, dan implementasinya.

Rencana strategis Dinas Pendidikan Kota Medan disusun guna mewujudkan sasaran dan tujuan sebagaimana dijabarkan dalam tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran strategis Dinas Pendidikan melalui pelaksanaan program-program bidang pendidikan yang dibuat secara bersama-sama antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi. Perencanaan strategis ini bersifat adaptif terhadap perubahan-perubahan baik yang berasal dari lingkungan intern organisasi maupun dari lingkungan eksternal.

### **1. RENCANA STRATEGIS.**

Kehidupan global yang penuh persaingan dan kompetitif harus disikapi oleh setiap pengambil kebijakan pendidikan atau pemangku kepentingan (stakeholder) pendidikan. Kehidupan global yang ditandai dengan "Dunia Tanpa Batas", kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, masyarakat ilmu pengetahuan, dan masyarakat mega kompetisi, memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia

yang berkualitas dihasilkan melalui suatu sistem pendidikan yang berkualitas. Sistem pendidikan yang berkualitas harus direncanakan dan dikelola secara profesional, yang diawali dengan perumusan visi dan misi yang tepat berdasarkan kemampuan dan dukungan sumber daya yang tersedia.

Disamping itu, pendidikan bukan hanya membentuk manusia yang cerdas dan memiliki intelektual yang tinggi, tetapi sekaligus manusia yang memiliki keunggulan dalam budaya, akhlak mulia, dan budi pekerti. Karena itu, perumusan visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Medan dilakukan dengan tetap memperhatikan keseimbangan antara kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan spiritual.

## 2. RENCANA KERJA TAHUNAN

### 2.1. Rencana Strategis

Rencana strategis ini bagian dari penjabaran dari Visi dan misi merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Pendidikan pada kurun waktu satu tahun sampai dengan lima tahun ke depan. Untuk mencapai tujuan pembangunan Pendidikan di Kota Medan ditetapkan strategi umum, yaitu :

1. Identifikasi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi.
2. Penyediaan fasilitas bagi aparatur.
3. Inventarisasi kebutuhan dan kelayakan sarana prasarana perkantoran.
4. Revitalisasi KKG dan MGMP.
5. Melakukan pendataan guru yang non PNS non sertifikasi.
6. Peningkatan sarana prasarana PAUD, SD dan SMP.

7. Identifikasi siswa kurang mampu.
8. Identifikasi usia sekolah putus sekolah.
9. Identifikasi kebutuhan media pendidikan.
10. Revitalisasi manajemen kurikulum.
11. Identifikasi kearifan lokal untuk penetapan kurikulum lokal.
12. Peningkatan pelayanan kurikulum pendidikan berbasis karakter.

Mengacu pada kebijakan kementerian Pendidikan dan Program pembangunan Kota Medan, maka Dinas Pendidikan menetapkan tujuan dan kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan modern.
  - Pemenuhan kebutuhan satuan pendidikan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi pendidikan.
  - Meningkatkan perluasan dan pemerataan pendidikan agar dapat menampung secara keseluruhan
2. Mewujudkan pendidikan yang bermutu.
  - Meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dan mendorong proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan.
  - Menghasilkan lulusan satuan pendidikan yang berperilaku sopan dan santun, berkarakter serta religius.
3. Meningkatkan tata kelola manajemen pendidikan yang transparan dan akuntabel.
  - Meningkatnya kualitas dan tata kelola aparatur yang akuntabel.

## 2.2. Rencana Kerja Tahun 2021

Rencana Kerja Tahunan meliputi kegiatan-kegiatan yang dituangkan dalam program-program pendidikan yaitu :

### 2.2.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota.

#### 2.2.1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

##### 2.2.1.1.1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

##### 2.2.1.1.2. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD.

##### 2.2.1.1.3. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD.

##### 2.2.1.1.4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

#### 2.2.1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

##### 2.2.1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.

##### 2.2.1.2.2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Bantuan Guru.

#### 2.2.1.3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Tagihan Listrik, Air dan Internet).

#### 2.2.1.4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

#### 2.2.1.5. Administrasi Umum Perangkat Daerah

#### 2.2.1.6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

#### 2.2.1.7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (PHL).

#### 2.2.1.8. Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

## 2.2.2. Program Pengelolaan Pendidikan.

### 2.2.2.1. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

2.2.2.1.1. Pengadaan Perlengkapan Siswa;

2.2.2.1.2. Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas;

2.2.2.1.3. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;

2.2.2.1.4. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa;

2.2.2.1.5. Pengadaan Mebel Sekolah;

2.2.2.1.6. Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;

2.2.2.1.7. Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar;

2.2.2.1.8. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;

2.2.2.1.9. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;

2.2.2.1.10. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah

### 2.2.2.2. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

2.2.2.2.1. Kegiatan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ini terdiri dari beberapa sub kegiatan antara lain :

2.2.2.2.2. Pengadaan Perlengkapan Siswa;

2.2.2.2.3. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa;

2.2.2.2.4. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa;

2.2.2.2.5. Pengadaan Mebel Sekolah;

2.2.2.2.6. Pengadaan Perlengkapan Sekolah;

2.2.2.2.7. Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah;

- 2.2.2.2.8. Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- 2.2.2.2.9. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 2.2.2.2.10. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah;
- 2.2.2.2.11. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik.
- 2.2.2.3. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.
  - 2.2.2.3.1. Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD;
  - 2.2.2.3.2. Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD;
  - 2.2.2.3.3. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD;
  - 2.2.2.3.4. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD.
- 2.2.2.4. Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
  - 2.2.2.4.1. Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan;
  - 2.2.2.4.2. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - 2.2.2.4.3. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan.
- 2.2.3. Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
  - 2.2.3.1. Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

2.2.3.1.1. Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

2.2.3.1.2. Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

### 2.3. Penetapan Kinerja (Tapkin) tahun 2021

Penetapan Kinerja (Tapkin) Dinas Pendidikan Kota Medan telah menetapkan kinerja sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Penetapan Kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Medan dan Wali Kota Medan. Dokumen ini merupakan dokumen pernyataan kinerja dalam mewujudkan target kinerja sesuai dengan potensi yang tersedia.

Adapun kesepakatan kinerja yang tertuang dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) dimaksud meliputi :

1. Meningkatnya angka partisipasi murni usia sekolah Pendidikan Anak Usia Dini tahun 2021 menjadi 87,25%;
2. Meningkatnya angka partisipasi kasar SD/MI/Paket A tahun 2021 menjadi 100%;
3. Meningkatnya angka partisipasi kasar SMP/MTs/Paket B tahun 2021 menjadi 100%;
4. Meningkatnya angka partisipasi murni SD/MI/Paket A tahun 2021 menjadi 100%;
5. Meningkatnya angka partisipasi murni SMP/MTs/Paket B tahun 2021 menjadi 100%;



6. Menurunnya angka putus sekolah SD/MI tahun 2021 lebih kecil dari 0,08%;
7. Menurunnya angka putus sekolah SMP/MTs tahun 2021 lebih kecil dari 0,06%;
8. Meningkatnya angka kelulusan SD/MI tahun 2021 menjadi 100%;
9. Meningkatnya angka kelulusan SMP/MTs tahun 2021 menjadi 100%.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Target sasaran tahunan dan pencapaiannya yang telah ditetapkan, pengukuran kinerja ditekankan pada pengembangan pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja *outcome* (hasil) yang menggambarkan ukuran bagi pencapaian sasaran. Hasil pencapaian kinerja digunakan sebagai bahan evaluasi dan analisis kinerja organisasi, dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang menghambat peningkatan kinerja, memberikan solusi pemecahan masalah, dan bahan penyempurnaan, pilihan-pilihan dan kebijaksanaan strategis tahun berikutnya.

#### **1. CAPAIAN KINERJA**

Capaian kinerja diperoleh dari hasil pengukuran beberapa indikator kinerja yang meliputi Indikator masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) sedangkan indikator kinerja *benefit* dan *impact* belum dapat diukur karena kesulitan dalam menetapkan secara tepat apa yang rnesti diukur. Penampakan indikator *benefit* dan *impact* adalah hasil integrasi dari banyak kegiatan atau lebih dari satu program dengan melebihi jangka waktu satu tahun disamping belum tersedianya media atau sistem pengumpulan data kinerja.

#### **2. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Medan No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Utama dilingkungan Instansi

Pemerintah Kota Medan bahwa Indikator Kinerja Utama bidang Pendidikan sebagai berikut:

### INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PENDIDIKAN

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA
I	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	
I.1.	PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Presentase Peningkatan Angka Partisipasi Pendidikan Anak Usia Dini
		Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidik
		Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
		Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD
		Presentase Peningkatan Pemerataan Pelayanan Pendidikan Dasar
I.2.	PENGELOLAAN PENDIDIKAN DASAR	Presentase Peningkatan Angka Partisipasi Pendidikan Dasar dari tahun ke tahun
		Jumlah Sekolah yang Mendapatkan Dana Operasional
		Rasio Ketersediaan Sekolah
		Rasio Guru Terhadap Murid
		Rasio Guru Terhadap Murid per Kelas rata-rata
		Rasio Ruang Kelas Siswa SD/MI
		Rasio Ruang Kelas Siswa SMP/MTs
		Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI
		Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs
		Angka Kelulusan SD/MI
		Angka Kelulusan SMP/MTs
		Angka Mengulang (AM) SD/MI
		Angka Mengulang (AM) SMP/MTs
		Angka Melanjutkan SD/MI
		Angka Melanjutkan SMP/MTs
		Angka rata-rata lama sekolah SMP/MTs
		Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI Paket A
		APM SD/MI Paket A
		APK SMP/MTs/SMP/Paket B
		APM SMP/MTs/SMP/Paket B

I.3.	PENGELOLAAN PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	Prosentase Meningkatnya kemampuan dan keterampilan tenaga kerja melalui pengembangan model sekolah yang aplikatif agar mampu bersaing dalam era globalisasi.
		Penduduk usia > 16 Tahun yang melek huruf
II	PROGRAM PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Presentase peningkatan kesejahteraan guru
		Presentase Meningkatkan kemampuan guru
		Presentase jumlah guru yang memenuhi standar kualifikasi
		Angka rata-rata lama sekolah
		Angka Partisipasi Sekolah
		Angka Partisipasi Kasar (APK)
		Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI Paket A
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/SMP/Paket-B
		Angka Partisipasi Murni (APM) SMA/SMK/MA/Paket-C
		Rasio Ketersediaan Sekolah
		Guru Layak (GL) Tingkat SMP/Mts
		Guru Layak (GL) Tingkat SD
		Kulifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
		Persentase Guru yang memenuhi kualifikasi S-1/D-IV
		Rasio Guru Terhadap Murid per kelas rata-rata
		Rasio Guru Terhadap Murid
		Presentase kualitas pelayanan pendidikan dan pemerataan jangkauan pelayanan pendidikan
Presentase meningkatnya kinerja lembaga pendidikan Persentase Sekolah dengan kondisi baik		
Jumlah penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik		

## CAPAIAN INDIKATOR KINERJA PENDIDIKAN PADA TAHUN 2021:

1. INDIKATOR PEMERATAAN	2020	2021		
	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Angka Partisipasi Murni usia sekolah (APMus) PAUD	79,97%	87,25%	65,19%	74,72%
Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/PAKET A	112,13%	100%	109,36%	109,36%
Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/PAKET B	133,79%	100%	118,67%	118,67%
Angka partisipasi Murni (APM) SD/MI/PAKET A	89,60%	100%	89,70%	89,70%
Angka partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/PAKET B	76,28%	100%	81,86%	81,86%
Angka Melanjutkan (AM) SD sederajat ke SMP sederajat	103,28%	100%	112,15%	112,15%
Perbandingan Antar Jenjang SD/MI dengan SMP/MTs	2 : 1		2 : 1	
Rasio Siswa dengan Sekolah SD/MI	285 : 1		246 : 1	
Rasio Siswa dengan Sekolah SMP/MTs	251 : 1		262 : 1	
Rasio Siswa dengan Kelas SD/MI	28 : 1		25 : 1	

Rasio Siswa dengan Kelas SMP/MTs	23 : 1	29 : 1
Rasio Siswa dengan Guru SD/MI	18 : 1	18 : 1
Rasio Siswa dengan Guru SMP/MTs	27 : 1	18 : 1

## 2. INDIKATOR MUTU, RELEVANSI DAN DAYA SAING

• Angka Mengulang (AU) SD/MI	0,27%	0,15%	0,36%	42,03%
• Angka Mengulang (AU) SMP/MTs	0,15%	0,10%	0,26%	38,72%
• Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI	0,03%	0,08%	0,75%	10,71%
• Angka Putus Sekolah (APS) SMP/MTs	0,15%	0,06%	1,15%	5,23%
• Angka Lulusan (AL) SD/MI	100%	100%	100%	100%
• Angka Lulusan (AL) SMP/MTs	100%	100%	100%	100%
• Kelayakan Guru Mengajar (GL) SD/MI	89,12%	100%	93,40%	93,40%
• Kelayakan Guru Mengajar (GL) SMP/MTs	89,63%	100%	89,11%	89,11%
• Ruang Kelas Baik (RKB) SD/MI	83,82%	83%	70,74%	85,23%

- Ruang Kelas Baik 88,71% 83% 82,83% 99,56%  
(RKB) SMP/MTs

### **3. ALOKASI ANGGARAN.**

#### **3.1. Alokasi Anggaran Sebelum Perubahan**

Anggaran Bidang Pendidikan Tahun 2021 Sebesar Rp1.087.722.630.464,- (*Satu triliyun delapan puluh tujuh milyar tujuh ratus dua puluh dua juta enam ratus tiga puluh ribu empat ratus enam puluh empat rupiah*) yang meliputi :

##### **3.1.1. Belanja Operasi**

Belanja Operasi Rp1.068.698.705.964,- (*Satu triliyun enam puluh delapan milyar enam ratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus lima ribu sembilan ratus enam puluh empat rupiah*). Belanja Operasi ini terbagi menjadi 4 (empat) yaitu :

1. Belanja Pegawai sebesar Rp832.499.342.990,- (*Delapan ratus tiga puluh dua milyar empat ratus sembilan puluh sembilan juta tiga ratus empat puluh dua ribu sembilan ratus sembilan puluh rupiah*).
2. Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp19.466.384.674,- (*Sembilan belas milyar empat ratus enam puluh enam juta tiga ratus delapan puluh empat ribu enam ratus tujuh puluh empat rupiah*).
3. Belanja Hibah sebesar Rp216.732.978.300,- (*Dua ratus enam belas milyar tujuh ratus tiga puluh dua juta sembilan ratus tujuh puluh delapan ribu tiga ratus rupiah*).
4. Belanja Bantuan Sosial sebesar Rp0,- (*Nol rupiah*)

### **3.1.2. Belanja Modal**

Belanja Modal Rp19.023.924.500,- (*Sembilan belas milyar dua puluh tiga juta sembilan ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah*). Belanja Modal ini terbagi menjadi 3 (Tiga) yaitu :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp14.134.692.500,- (*Empat belas milyar seratus tiga puluh empat juta enam ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah*).
2. Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp3.164.232.000,- (*Tiga milyar seratus enam puluh empat juta dua ratus tiga puluh dua ribu rupiah*).
3. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya sebesar Rp1.275.000.000,- (*Satu milyar dua ratus tujuh puluh lima juta rupiah*).

### **3.2. Alokasi Anggaran Setelah Perubahan**

Jumlah alokasi Anggaran Bidang Pendidikan tahun 2021 sebesar Rp 945.186.368.583,- (*Sembilan ratus empat puluh lima milyar seratus delapan puluh enam juta tiga ratus enam puluh delapan ribu lima ratus delapan puluh tiga rupiah*) yang meliputi :

#### **3.2.1. Belanja Operasi**

Belanja Operasi Rp 927.619.017.083,- (*Sembilan ratus dua puluh tujuh milyar enam ratus sembilan belas juta tujuh belas ribu delapan puluh tiga rupiah*). Belanja Operasi ini terbagi menjadi 4 (empat) yaitu :

1. Belanja Pegawai sebesar Rp 690.959.113.822,- (*Enam ratus sembilan puluh milyar sembilan ratus lima puluh sembilan juta seratus tiga belas ribu delapan ratus dua puluh dua rupiah*).



2. Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp16.783.297.518,- (*Enam belas milyar tujuh ratus delapan puluh tiga juta dua ratus sembilan puluh tujuh ribu lima ratus delapan belas rupiah*).
3. Belanja Hibah sebesar Rp219.876.605.743- (*Dua ratus sembilan milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta enam ratus lima ribu tujuh ratus empat puluh tiga rupiah*).

### **3.2.2. Belanja Modal**

Belanja Modal Rp17.567.351.500,- (*Tujuh belas milyar lima ratus enam puluh tujuh juta tiga ratus lima puluh satu ribu lima ratus rupiah*).

Belanja Modal ini terbagi menjadi 3 (Tiga) yaitu :

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp12.678.119.500,- (*Dua belas milyar enam ratus tujuh puluh delapan juta seratus sembilan belas ribu lima ratus rupiah*).
2. Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp3.614.232.000,- (*Tiga milyar enam ratus empat belas juta dua ratus tiga puluh dua ribu rupiah*).
3. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya sebesar Rp1.275.000.000,- (*Satu milyar dua ratus tujuh puluh lima juta rupiah*).

## **4. REALISASI ANGGARAN.**

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 anggaran yang telah direalisasikan sebagai berikut:

1. **Belanja Operasional** yang terealisasi sebesar Rp 822.034.740.108.- (*Delapan ratus dua puluh dua milyar tiga puluh empat juta tujuh ratus empat puluh ribu seratus delapan rupiah*) dari alokasi anggaran Rp 927.619.017.083,- (*Sembilan ratus dua puluh tujuh milyar enam ratus*

*sembilan belas juta tujuh belas ribu delapan puluh tiga rupiah) atau setara dengan 88,62%.*

2. **Belanja Modal** yang terealisasi sebesar Rp16.803.564.740.- (*Enam belas milyar delapan ratus tiga juta tiga lima ratus enam puluh empat ribu tujuh ratus empat puluh rupiah*) dari alokasi anggaran Rp17.567.351.500.- (*Tujuh belas milyar lima ratus enam puluh tujuh juta tiga ratus lima puluh satu ribu lima ratus rupiah*) atau setara dengan 95,65%.

## **5. RINCIAN REALISASI BELANJA**

### **5.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah pagu Rp760.504.919.739,- (*Tujuh ratus enam puluh milyar lima ratus empat juta sembilan ratus sembilan belas ribu tujuh ratus tiga puluh sembilan rupiah*) dengan realisasi Rp667.569.327.748,-(*Enam ratus enam puluh tujuh milyar lima ratus enam puluh sembilan juta tiga ratus dua puluh tujuh ribu tujuh ratus empat puluh delapan rupiah*) atau 87,78%. Terdiri dari :

- 5.1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan jumlah pagu Rp857.483.320.- dan terealisasi sebesar Rp291.988.750.- atau 34,05%. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ini terdiri dari beberapa sub kegiatan antara lain :

**5.1.1.1.** Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan jumlah pagu Rp349.273.800.- dan terealisasi sebesar Rp215.064.000,- atau 61,57%. Rincian kegiatan ini antara lain :

**5.1.1.1.1.** Pendataan Persekolahan dengan jumlah pagu Rp119.595.600.- dan terealisasi sebesar Rp15.237.800,- atau 12,74%.

**5.1.1.1.2.** Penyusunan Kalender Pendidikan dengan jumlah pagu Rp30.301.600,- dan terealisasi sebesar Rp19.839.700 atau 65,47%.

**5.1.1.1.3.** Penyusunan Profill Pendidikan dengan jumlah pagu Rp42.709.100,- dan terealisasi sebesar Rp25.128.500 atau 58,84%.

**5.1.1.1.4.** Sosialisasi Publikasi Program Pendidikan dengan jumlah pagu Rp156.667.500.- dan terealisasi sebesar Rp154.858.000 atau 98,85%

**5.1.1.2.** Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dengan jumlah pagu Rp46.362.200.- dan terealisasi sebesar Rp0.- atau 0%. Rincian kegiatan ini antara lain :

**5.1.1.2.1.** Pengukuran Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan jumlah pagu Rp32.685.200 dan terealisasi sebesar dengan tersedia dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimal tahun 2020.

**5.1.1.2.2.** Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kiinerja SKPD dengan jumlah pagu Rp13.677.000 dan terealisasi dengan tersedia dokumen

Laporan Capaian Kinerja Anggaran ( LKJ, LKPJ tahun 2020).

**5.1.1.3.** Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD dengan jumlah pagu Rp283.551.320.- dan terealisasi sebesar Rp76.924.750.- atau 27,13%. Rincian kegiatan ini yaitu :

**5.1.1.3.1.** Evaluasi Kinerja Sarana Prasarana Sekolah Negeri dengan jumlah pagu Rp111.794.720 dan terealisasi sebesar Rp0.- atau 0%.

**5.1.1.3.2.** Pelaksanaan Forum OPD dengan jumlah pagu Rp27.153.200,- dan terealisasi sebesar Rp13.178.250 atau 48,53%.

**5.1.1.3.3.** Penyusunan Renja OPD dengan jumlah pagu Rp45.460.100 dan terealisasi sebesar Rp42.469.500 atau 93,42%.

**5.1.1.3.4.** Penyusunan Renstra dengan jumlah pagu Rp99.143.300 dan terealisasi sebesar Rp21.277.000 atau 21,46%.

**5.1.1.4.** Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan jumlah pagu Rp178.296.000.- dan tidak terealisasi disebabkan pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.

**5.1.1.5.** Administrasi Keuangan Perangkat Daerah jumlah pagu Rp754.630.621.465.- dan terealisasi sebesar Rp663.594.350.082.- atau 87,94%. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- 5.1.1.6.** Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan jumlah pagu Rp690.937.393.822.- dan terealisasi sebesar Rp602.403.663.9820.- atau 87,19%.
- 5.1.1.7.** Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Bantuan Guru dengan jumlah pagu Rp63.693.227.643.- dan terealisasi sebesar Rp61.314.286.100.- atau 96,27%.
- 5.1.1.8.** Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Tagihan Listrik,Air dan Internet) dengan jumlah pagu Rp768.208.900.- dan terealisasi sebesar Rp507.925.797.- atau 66,12%.
- 5.1.1.9.** Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan jumlah pagu Rp469.502.300.- dan terealisasi sebesar Rp102.417.100.- atau 20,63%. Rincian kegiatan ini antara lain :
- 5.1.1.10.** Aplikasi Pendataan Guru Honorer dengan jumlah pagu Rp181.733.400.- dan Tidak dilaksanakan disebabkan proses penganggarannya dilakukan pada P-APBD sehingga tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 5.1.1.11.** Pembuatan Aplikasi Kepegawaian dengan jumlah pagu Rp152.948.900.- dan Tidak dilaksanakan disebabkan proses penganggarannya dilakukan pada P-APBD

sehingga tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.

**5.1.1.12.** Pembuatan Website Dinas Pendidikan dengan jumlah pagu Rp119.800.000.- dan terealisasi sebesar Rp63.899.100.- atau 53,34%.

**5.1.1.13.** Perayaan Hari Besar Nasional dengan jumlah pagu Rp42.020.000.- dan terealisasi sebesar Rp38.518.000.- atau 91,67%.

**5.1.1.14.** Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan dengan jumlah pagu Rp1.219.559.670.- dan terealisasi sebesar Rp904.463.280.- atau 74,16%. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

**5.1.1.15.** Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan jumlah pagu Rp166.070.000.- dan terealisasi sebesar Rp17.969.050.- atau 10,82%

**5.1.1.16.** Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan jumlah pagu Rp25.881.100.- dan terealisasi sebesar Rp24.929.000.- atau 96,32%.

**5.1.1.17.** Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan jumlah pagu Rp551.352.400.-

dan terealisasi sebesar Rp488.414.400.- atau 88,58%.

**5.1.1.18.** Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan jumlah pagu Rp296.974.370.- dan terealisasi sebesar Rp248.847.930.- atau 83,79%.

**5.1.1.19.** Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan jumlah pagu Rp106.245.800.- dan terealisasi sebesar Rp54.302.500.- atau 51,11%.

**5.1.1.20.** Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan jumlah pagu Rp73.036.000.- dan terealisasi sebesar Rp70.000.400.- atau 95,84%.

**5.1.2.** Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan jumlah pagu Rp1.239.663.400.- dan terealisasi sebesar Rp940.201.000.- atau 75,84%. Kegiatan Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu:

**5.1.2.1.** Pengadaan Mebel dengan jumlah pagu Rp438.233.800.- dan terealisasi sebesar Rp421.841.000.- atau 96,26%.

**5.1.2.2.** Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan jumlah pagu Rp801.429.600.- dan terealisasi sebesar Rp518.360.000.- atau 64,68%.

**5.1.3.** Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (PHL) dengan jumlah pagu Rp839.126.484.- dan terealisasi sebesar Rp836.629.089.- atau 99,70%.

**5.1.4.** Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan jumlah pagu Rp453.754.200.- dan terealisasi sebesar Rp391.352.650.- atau 86,25%. Kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

**5.1.4.1.** Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan jumlah pagu Rp152.633.000.- dan terealisasi sebesar 118.754.600.- atau 77,80%

**5.1.4.2.** Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan jumlah pagu Rp18.142.400.- dan terealisasi sebesar 7.816.000.- atau 43,08%

**5.1.4.3.** Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas dengan jumlah pagu Rp200.000.000.- dan terealisasi sebesar 198.750.000.- atau 99,38%

**5.1.4.4.** Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan jumlah pagu Rp82.978.800.- dan terealisasi sebesar 66.032.050.- atau 79,58%.



**5.2. Program Pengelolaan Pendidikan** dengan jumlah pagu Rp183.734.742.444,- (*Seratus delapan puluh tiga milyar tujuh ratus tiga puluh empat dua juta empat ratus empat puluh empat rupiah*) dengan realisasi Rp171.081.177.100,- (*Seratus tujuh puluh satu milyar delapan puluh satu juta seratus tujuh puluh tujuh ribu seratus rupiah*) atau 93,11%

**5.2.1. Pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar** dengan jumlah pagu Rp102.704.638.346,- dan terealisasi sebesar Rp101.544.462.955,- atau 98,87%. Kegiatan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

**5.2.1.1.** Pengadaan Perlengkapan Siswa dengan jumlah pagu Rp3.114.591.100,- dan terealisasi sebesar Rp2.837.212.380,- atau 91,09%.

**5.2.1.2.** Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas dengan jumlah pagu Rp3.673.224.200,- dan terealisasi sebesar Rp3.644.564.000,- atau 99,22%.

**5.2.1.3.** Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa dengan jumlah pagu Rp2.332.336.200,- dan terealisasi sebesar Rp2.282.336.025,- atau 98,87%.

**5.2.1.4.** Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa dengan jumlah pagu Rp209.962.296,- dan terealisasi sebesar Rp149.059.500,- atau 98,87%.

**5.2.1.5.** Pengadaan Mebel Sekolah dengan jumlah pagu Rp4.037.668.100,- dan terealisasi sebesar Rp4.013.370.750,- atau 99,40%.

- 5.2.1.6.** Pengadaan Perlengkapan Sekolah dengan jumlah pagu Rp0.- dan tidak terlaksana disebabkan terkoreksi atau refocusing dari pengalihan ke anggaran DAK Fisik yang harus di kembalikan.
- 5.2.1.7.** Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah dengan jumlah pagu Rp93.402.200.- dan terealisasi sebesar Rp101.544.462.955,- atau 98,87%.
- 5.2.1.8.** Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar dengan jumlah pagu Rp87.766.362.800.- dan terealisasi sebesar Rp87.766.362.800,- atau 100%.
- 5.2.1.9.** Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan jumlah pagu Rp76.942.800.- dan terealisasi sebesar Rp11.501.500,- atau 14,95%.
- 5.2.1.10.** Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan jumlah pagu Rp1.223.849.500.- dan terealisasi sebesar Rp636.356.650,- atau 52,00%.
- 5.2.1.11.** Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah dengan jumlah pagu Rp176.299.150.- dan terealisasi sebesar Rp170.393.550,- atau 96,65%.
- 5.2.2.** Pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan jumlah pagu Rp50.952.351.998,- dan terealisasi sebesar Rp49.065.152.645,- atau 96,30%. kegiatan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

- 5.2.2.1.** Pengadaan Perlengkapan Siswa dengan jumlah pagu Rp3.100.629.480.- dan terealisasi sebesar Rp2.846.756.480,- atau 91,81%.
- 5.2.2.2.** Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa dengan jumlah pagu Rp951.699.800.- dan terealisasi sebesar Rp925.532.500,- atau 97,25%.
- 5.2.2.3.** Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa dengan jumlah pagu Rp309.862.896.- dan terealisasi sebesar Rp168.040.500,- atau 54,25%.
- 5.2.2.4.** Pengadaan Mebel Sekolah dengan jumlah pagu Rp1.409.857.600.- dan terealisasi sebesar Rp1.398.831.515,- atau 99,22%.
- 5.2.2.5.** Pengadaan Perlengkapan Sekolah dengan jumlah pagu Rp3.057.750.000.- dan terealisasi sebesar Rp3.056.504.400,- atau 99,96%.
- 5.2.2.6.** Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah dengan jumlah pagu Rp41.263.900.- dan terealisasi sebesar Rp29.158.100,- atau 70,66%.
- 5.2.2.7.** Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama dengan jumlah pagu Rp39.892.837.200.- dan terealisasi sebesar Rp39.892.837.200,- atau 100%.
- 5.2.2.8.** Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

dengan jumlah pagu Rp1.117.629.090.- dan terealisasi sebesar Rp329.897.450,- atau 29,52%.

**5.2.2.9.** Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah dengan jumlah pagu Rp637.293.750.- dan terealisasi sebesar Rp302.097.500,- atau 47,40%.

**5.2.2.10.** Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik dengan jumlah pagu Rp433.528.282.- dan terealisasi sebesar Rp115.497.000,- atau 26,64%.

**5.2.3.** Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dengan jumlah pagu Rp21.737.271.600.- dan terealisasi sebesar Rp13.591.318.850.- atau 62,53%. Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :

**5.2.3.1.** Pengadaan Perlengkapan Siswa PAUD dengan jumlah pagu Rp151.914.200.- dan terealisasi sebesar Rp147.831.400.- atau 97,31%.

**5.2.3.2.** Penyelenggaraan Proses Belajar PAUD dengan jumlah pagu Rp859.998.000.- dan terealisasi sebesar Rp643.366.250.- atau 74,81%.

**5.2.3.3.** Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD dengan jumlah pagu Rp0.- dan tidak terlaksana disebabkan terkoreksi atau refocusing dari pengalihan ke anggaran DAK Fisik yang harus di kembalikan.

- 5.2.3.4.** Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD dengan jumlah pagu Rp20.725.359.400.- dan terealisasi sebesar Rp12.800.121.200.- atau 61,76%.
- 5.2.4.** Pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan dengan jumlah pagu Rp8.340.480.500.- dan terealisasi sebesar Rp6.880.242.650.- atau 82,49%. Kegiatan Pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yaitu :
- 5.2.4.1.** Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan dengan jumlah pagu Rp7.983.192.700.- dan terealisasi sebesar Rp6.689.085.000.- atau 83,79%.
- 5.2.4.2.** Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dengan jumlah pagu Rp0.- dan terealisasi sebesar Rp0.- atau 0%.
- 5.2.4.3.** Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan dengan jumlah pagu Rp357.287.800.- dan terealisasi sebesar Rp191.157.650.- atau 53,50%.
- 5.3.** Program Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dengan jumlah pagu Rp946.706.400,- (*Sembilan ratus empat puluh enam juta tujuh ratus enam ribu empat ratus rupiah*) tidak terlaksana.
- 5.3.1.** Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dengan jumlah pagu Rp21.740.000,-

dengan tidak terlaksana disebabkan proses simulasi data terhambat pada kondisi pandemic.

**5.3.2.** Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dengan jumlah pagu Rp924.966.400,- dengan Tidak dilaksanakan disebabkan proses penganggarannya dilakukan pada P-APBD sehingga tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tersebut (Diklat Calon Kepala Sekolah) yang memiliki proses pelaksanaan membutuhkan waktu 9 bulan.

## BAB IV PENUTUP

Data-data tersebut diatas menggambarkan bahwa realisasi kegiatan maupun realisasi anggaran kinerja bidang pendidikan tahun anggaran 2021 relatif baik. Hal ini dapat dilihat dari nilai indikator kinerja baik dari besaran capaian indikator maupun dari persentase realisasi kegiatan. Target dan capaian kinerja Tahun 2021 sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET %	REALISASI %
1	ANGKA PARTISIPASI MURNI SEKOLAH PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (APMus PAUD)	87,25%	65,19%
2	APK SD/MI/PAKET A	100%	109,36%
3	APM SD/MI/PAKET A	100%	89,70%
4	APK SMP/MTs/SMPT/PAKET B	100%	118,67%
5	APM SMP/MTs/SMPT/PAKET B	100%	81,86%
6	PERSENTASE RUANG KELAS BAIK SD	83%	70,74%
7	PERSENTASE RUANG KELAS BAIK SMP	83%	82,63%
8	ANGKA PUTUS SEKOLAH (APS) SD/MI/PAKET A	0.08%	0,10%
9	ANGKA PUTUS SEKOLAH (APS) SMP/MTs/SMPT/PAKET B	0.06%	0,07%
10	SMP/MTs ANGKA LULUSAN (AL)	100%	100%
11	SD/MI/PAKET A ANGKA LULUSAN (AL)	100%	100%

12	ANGKA MELANJUTKAN (AM) DARI SD/MI KE SMP/MTs/PAKET B	100%	112,15%
11	GURU KUALIFIKASI S1/D-IV	98%	89,11%

Realisasi anggaran belanja operasi ini menggambarkan, masih perlu peningkatan kinerja mengingat masih adanya beberapa program yang daya serapnya relatif rendah. Keakurasian sistem perencanaan menjadi sangat penting sehingga kedepan daya serap menjadi lebih baik yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan pendidikan.