

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu prioritas pembangunan pada skala nasional maupun tingkat regional, dalam hal ini Kabupaten Gowa, adalah peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Selain dilatarbelakangi oleh tuntutan tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan Undang-Undang Dasar 1945, juga dilandasi oleh kesadaran bahwa kunci keberhasilan pembangunan di bidang apapun, adalah terbangunnya SDM yang mumpuni untuk menanganinya. Ketika kreasi dan inovasi umat manusia menghasilkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdampak pada kemajuan kehidupan dan peradaban, pembangunan SDM perlu dirancang dengan cermat, dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, untuk mengimbangi percepatan pertumbuhan kehidupan dan peradaban yang dimaksud. Secara sektoral, bidang garapan untuk mengembangkan rancangan pembangunan SDM, ada di sektor kesehatan dan pendidikan. Untuk itu Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa perlu mengembangkan Rencana Strategis (Renstra) pembangunan SDM dan mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dapat dinyatakan bahwa Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa adalah dokumen perencanaan untuk periode 2021-2026, yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa untuk periode yang sama serta bersifat indikatif.

Sebagai bagian dari RPJMD Kabupaten Gowa, Renstra Dinas Pendidikan memberikan kerangka acuan untuk merencanakan, mengembangkan, dan meningkatkan Pembangunan Pendidikan di Kabupaten Gowa, dalam upaya mewujudkan tercapainya peningkatan kapasitas SDM di Kabupaten Gowa guna mencapai pertumbuhan yang berkualitas dan berkesinambungan serta berdaya saing. Merujuk pada konsepsi Kecakapan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Abad 21 yang dirujuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk merumuskan kristalisasi nilai-nilai utama pendidikan, peningkatan kapasitas SDM diarahkan untuk mengembangkan karakter (watak), kompetensi (kebisaan), dan literasi (kemelekan). Dengan peningkatan karakter, diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk beradaptasi pada lingkungan yang dinamis. Dengan peningkatan

kompetensi, diharapkan SDM memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang kompleks. Dengan peningkatan literasi diharapkan SDM memiliki kemampuan menerapkan kecakapan dasar dalam kehidupannya. Tercapainya peningkatan kapasitas SDM akan membawa pengaruh yang signifikan pada keberhasilan penyelenggaraan pembangunan di berbagai bidang, sehingga pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya dan aspek-aspek lain yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat dapat diraih secara berkualitas dan terjaga keberlanjutannya.

Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 diawali dengan persiapan penyusunan dengan kegiatan berupa, pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi Renstra, penyusunan agenda kerja tim Renstra, dan pengumpulan data dan informasi. Berdasarkan data dan informasi yang berhasil dikumpulkan, disusun Rancangan awal Renstra Dinas Pendidikan dengan kegiatan analisis permasalahan, analisis gambaran pelayanan Dinas Pendidikan, dan penelaahan dokumen perencanaan yang terkait, misalnya Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan lain sebagainya. Selanjutnya dari hasil analisis dan telaah tersebut, dirumuskan sekaligus dianalisis isu-isu strategis yang hasilnya akan dijadikan dasar untuk merumuskan tujuan, merumuskan sasaran. Berdasarkan rumusan tujuan dan sasaran kemudian dirumuskan strategi dan arah kebijakan, dan akhirnya dirumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, dan kelompok sasaran.

Rancangan awal Renstra yang telah tersusun dengan mempertimbangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Forum Perangkat Daerah, dijadikan dasar untuk Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dalam menyusun Rancangan Renstra Dinas Pendidikan. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan tersebut kepada Bappeda untuk diverifikasi guna melihat kesesuaiannya dengan Rancangan awal RPJMD Provinsi Jawa Timur. Hasil verifikasi dipergunakan untuk menyempurnakan Rancangan Renstra dengan mempertimbangkan Perda RPJMD. Seperti diketahui Rancangan RPJMD sebelum disahkan menjadi Perda RPJMD, harus melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD dan penyusunan rancangan akhir RPJMD. Berdasarkan hasil penyempurnaan rancangan renstra, disusunlah Rancangan Akhir Renstra Dinas Pendidikan, dan sekali lagi setelah diverifikasi kembali dengan Rancangan Renstra yang telah disempurnakan,

setelah sesuai maka langkah akhir adalah penetapan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 mengacu pada RPJMD Kabupaten Gowa pada periode yang sama. Seperti diketahui bahwa RPJMD pada dasarnya merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati Gowa, dan penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) serta Renstra Kementerian dan Lembaga (K/L) terkait.

Selain itu RPJMD juga memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program Perangkat Daerah, koordinasi dan sinkronisasi lintas Perangkat Daerah, dan berbagai program kewilayahan dilengkapi dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Uraian tersebut menggambarkan eratnya keterkaitan antara Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dengan RPJMD dan Renstra Kementerian atau Lembaga terkait. Selanjutnya Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa untuk kurun waktu 1 (satu) tahun. Selain itu diharapkan pula dapat dijadikan pedoman dalam mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan Bidang Pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026, yang merumuskan kebijakan dan program pembangunan dengan mengakomodir berbagai kepentingan dan aspirasi masyarakat Gowa. Selanjutnya sebagai amanah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional maka Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa RENCANA STRATEGIS 2021 - 2026 mengacu pada Misi pertama RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026 Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif. Daerah Kabupaten Gowa sebagai salah satu SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa harus membuat Rencana Strategis yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang tentunya dapat mendukung terwujudnya Visi Pemerintah Daerah.

Keterkaitan antara Rencana Strategis (Renstra) dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada skema/gambar berikut: Gambar 1.1 Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Sumber: UU No. 25/2004 tentang SPPN dan UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa tahun 2021-2026, beberapa Peraturan dan Perundang-undangan yang menjadi landasan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggung Jawab Pemeriksaan Keuangan Negara.
5. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
6. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
15. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 tahun 2007, tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa

21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium;
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
29. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
31. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
32. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

34. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
35. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Inspektorat 5 Inspektorat Kabupaten Gowa RENCANA STRATEGIS 2021 - 2026 -PROFESIONAL & RESPONSIFPerencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005 - 2025;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 09 Tahun 2011 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kabupaten Gowa;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2015);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
42. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2021;

43. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021 - 2025;
44. Peraturan Bupati Gowa Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN RENSTRA

Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 09 Tahun 2011 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa.

Sedangkan tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagai landasan/pedoman penyusunan Renja Dinas Pendidikan dan penganggarannya, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Renja Dinas Pendidikan dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

1.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN RENSTRA

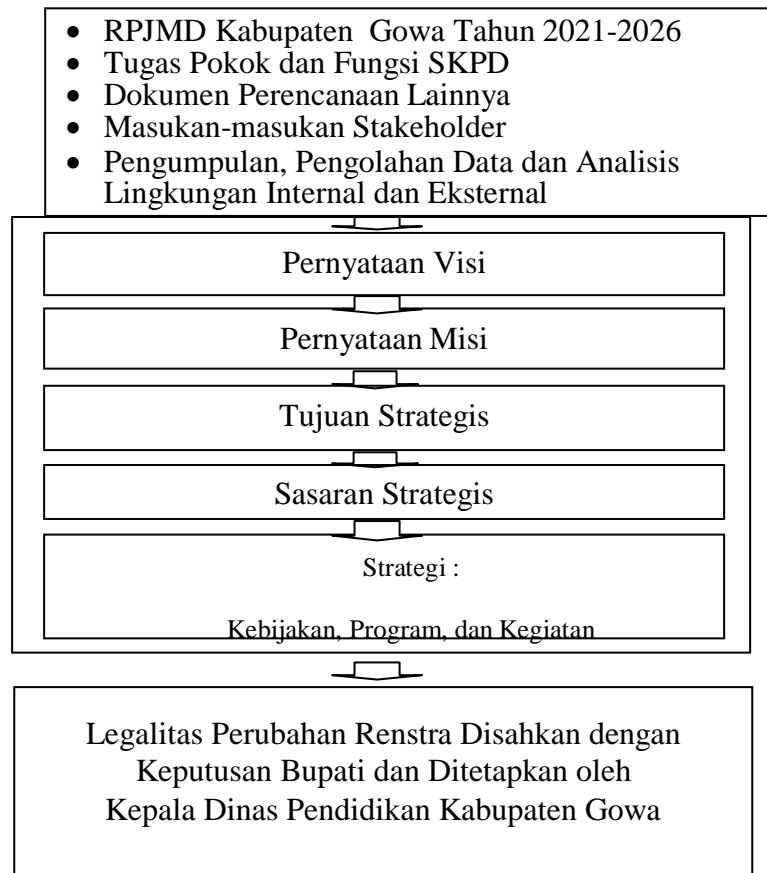
Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dilakukan oleh Tim Penyusun Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Dalam proses penyusunan Renstra juga melibatkan seluruh anggota organisasi dalam rapat-rapat internal serta melibatkan *stakeholders* Dinas Pendidikan dalam rapat koordinasi. Keterlibatan beberapa pihak baik internal maupun eksternal ini terutama untuk memberikan masukan-masukan dalam penyusunan renstra.

Penyusunan Renstra ini dimulai dengan inventarisasi rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan keselarasannya dengan dokumen RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026, serta pengumpulan data-data yang berkaitan.

Perumusan indikator kinerja di tingkat sasaran dilakukan dengan pengumpulan data dasar capaian kinerja, pengolahan dan analisis data, serta memperhatikan indikator kinerja yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Legalisasi Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa .

Alur pikir penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 disajikan dalam gambar

Gambar 1
Alur Fikir Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa



Sedangkan sistematika penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa 2021-2026 sebagai berikut:

Sistematika penulisan Rencana Strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Sulawesi Selatan tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa tahun 2021-2026.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA

Memuat Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Sumber Daya Dinas Pendidikan, Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan, dan Tantangan serta Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pendidikan, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Dinas Pendidikan, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat Tujuan yang hendak dicapai, indikator kinerja tujuan serta target kinerja tujuan; sasaran yang hendak dicapai, indikator kinerja sasaran serta target kinerja sasaran.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Pendidikan dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, pagu indikatif program dan kegiatan serta kelompok penerima manfaat.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Menjelaskan pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa mempunyai tugas pokok sesuai Peraturan Bupati Gowa Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, dimana tugasnya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di Bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

- (1). Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan bidang pendidikan berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 administrasi dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidikan dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;

- b. Memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang pendidikan;
- f. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan serta pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- h. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan serta pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- j. Memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;

- k. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten agar sasaran organisasi tercapai;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas organisasi sesuai dengan ketentuan yang ada agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra berdasarkan kewenangan pemerintah daerah agar sasaran organisasi tercapai;
- n. Menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat terdiri dari :

A. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

B. Sub Bagian Keuangan

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan perumusan rencana kerja Dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan Dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat, bidang dan UPT berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Menyelia pelaksanaan tugas organisasi dalam lingkup Sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
- k. Mengoorganisasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan Dinas;

- g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan guna tertib administrasi perkantoran;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. Menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. Melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karier;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan;
- g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kinerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup Dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkup dinas;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian keuangan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- g. Melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- h. Melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- i. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas sub bagian keuangan guna tertib administrasi perkantoran;
- j. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- k. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- n. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :

A. Seksi Sarana & Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar

B. Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Dasar

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembimbingan pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana berikut:
- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pembinaan Pendidikan Sekolah dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada pendidikan dasar;

- h. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pembinaan Pendidikan Dasar yang meliputi pembinaan Pendidikan Sekolah dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar yang manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan dan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- l. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar yang ada keterkaitannya dengan daerah;
- m. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidikan Sekolah dasar meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar yang ada keterkaitannya dengan daerah;
- n. Melaksanakan kajian penggunaan kurikulum pendidikan sekolah dasar;

- o. Mengoordinasi kegiatan pembinaan , pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses belajar mengajar pendidikan sekolah dasar, pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- p. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar di tingkat kabupaten;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar

- (1) Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis, perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagi berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam angka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - f. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. Melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - i. Melaksanaakan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah dasar;

- j. Melaksanakan pengaturan standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Daerah;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Dasar

- (1) Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi pendataan pendidikan sekolah dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- d. Menyelia pelaksanaan bawahan program kerja pendataan pendidikan Sekolah Dasar agar tugas berjalan lancar;
- e. Mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja seksi pendataan pendidikan sekolah dasar agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah di tetapkan;
- f. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pendataan pendidikan sekolah dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan pendidikan sekolah dasar;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pendataan pendidikan sekolah dasar;
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pendataan pendidikan sekolah dasar
- j. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi pendataan pendidikan sekolaah dasar;
- k. Melaksanakan *updating* data pendidikan sekolah dasar
- l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang relevan dengan program pedataan pendidikan sekolah dasar;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendataan penddikan sekolah dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :

A. Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

B. Seksi Sarana & Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama meliputi manajemen pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai Fungsi

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama ; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana berikut:

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi manajemen pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama, sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. Memverifikasi program dan kegiatan pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi manajemen pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. Memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi manajemen pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang meliputi pembinaan Pendidikan Sekolah menengah pertama meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- i. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah menengah pertama meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar yang manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan dan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan Sekolah menengah pertama meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah dasar;
- l. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan pendidikan Sekolah menengah pertama meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah menengah pertama yang ada keterkaitannya dengan daerah;

- m. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidikan menengah pertama yang pendidikan sekolah menengah pertama meliputi manajemen pendidikan sekolah dasar, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan pendataan pendidikan sekolah menengah pertama yang ada keterkaitannya dengan daerah;
- n. Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, pendataan pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. Mengoordinasi kegiatan pembinaan , pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses belajar mengajar pendidikan sekolah dasar;
- p. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- q. Mengoordinasi penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- r. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat daerah;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi pendataan pendidikan sekolah dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyelia pelaksanaan bawahan program kerja pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama agar tugas berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja seksi pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pendataan Sekolah Menengah Pertama;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas seksi pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. Melaksanakan *updating* data pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang relevan dengan program pedataan pendidikan sekolah dasar;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendataan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

B. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendidikan Sekolah menengah pertama dalam menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis, perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan sekolah menengah pertama berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. Melaksanakan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. Melaksanakan pengaturan standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5. BIDANG PEMBINAAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:

- A. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- B. Seksi Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - (1) Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya Untuk pelaksanaan tugas pembantuan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pelayanan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang pelayanan Pendidikan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup Tugas Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ada organisasi agar melaksanakan kegiatan berkualitas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidik dan kependidikan PAUD dan NonFormal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini,

- pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan lingkup tugas dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan non formal;
 - k. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pendampingan peningkatan mutu manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - l. Melaksanakan, memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. Melaksanakan pemetaan kebutuhan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. Memimpin dan mengerahkan fungsi nilai umum/ tertentu pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD dan NonFormal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- p. Menyelia pelaksanaan bawahan program kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar agar tugas berjalan lancar;
- q. Melaksanakan bimbingan dan monitoring peningkatan mutu pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan regulasi yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan bimbingan dan monitoring peningkatan mutu pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidik sekolah menengah pertama berdasarkan regulasi yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan melaksanakan pemantauan terhadap PKG tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. Melaksanakan bimbingan dan monitoring peningkatan mutu pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan regulasi yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan inovasi pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan pengembangan standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah formal pendidikan dan Nonformal pendidikan;

- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pendataan pendidikan sekolah menengah pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

A. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

- (1) Seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah tugas berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyelenggarakan bawahan program kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar agar tugas berjalan lancar;
 - f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelaksanaan kegiatan pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan lingkup tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan bimbingan dan monitoring peningkatan mutu pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan regulasi yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan sekolah dasar;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. Melaksanakan inovasi pendidikan sekolah dasar dan pengembangan standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. Melaksanakan pemetaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. Melaksanakan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan melaksanakan pemantauan terhadap PKG tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

B. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi vagar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Menyelia pelaksanaan bawahan program kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama agar tugas berjalan lancar;
 - f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelaksanaan kegiatan pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah Menengah Pertama berdasarkan lingkup tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan bimbingan dan monitoring peningkatan mutu pelayanan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan regulasi yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan Sekolah menengah Pertama;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan untuk pendidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. Melaksanakan inovasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pengembangan standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. Melaksanakan pemetaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Melaksanakan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan melaksanakan pemantauan terhadap PKG tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Bidang Pembinaan PAUD dan Pembinaan Non Formal terdiri dari :

A. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal

B. Seksi Pendataan, Sarana dan Prasarana Pembinaan PAUD dan Pendidin Non Formal.

- (1) Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang penyelenggaraan Pembinaan PAUD dan Pendidkan Non Formal sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendididikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelaancaran tugas;
- d. Memimpin dan mengarahkan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal meliputi pembinaan PAUD, pembinaan Pendidikan Non Formal, pendatann, sarana dan prasana PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Pembinaan PAUD dan pendidikan Non Formal;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. Melaksanakan dan mengooedinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada pendidikan dasar;
- k. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan padaa PAUD dan non formal dan mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi PAUD dan non formal;
- l. Melaksanakan perencanaan pembiayaan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- m. Melaksanakan ketersediaan data, melaksanakan evaluasi serta penyusunan laporan dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan;
- n. Melaksanakan, memberi petunjuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. Melaksanakan *updating* data sarana dan prasarana, Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. Melaksanakan kajian, menetapkan dan melakukan pengembangan penggunaan kurikulum pembinaan anak usia dini;
- q. Mengoordinasi kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses belajar mengajar pembinaan anak usia dini;
- r. Melaksanakan kajian dan perencanaan daya tamung dan ketersediaan pada satuan PAUD;
- s. Menyusun rencana kebutuhan tentang pendidikan PAUD;
- t. Melaksanakan kajian, menetapkan dan melakukan pengembangan penggunaan kurikulum Pembinaan pendidikan Non Formal;
- u. Mengoordinasi kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses belajar mengajar pembinaan Pendidikan Non Formal;
- v. Melaksanakan pengawasan dan inventarisasi bantuan sarana dan prasarana lembaga kursus dan pelatihan, dan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada pembinaan pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan pendidikan non formal;
- x. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan pembinaan pendidikan usia dini berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pendidikan non formal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengerahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Melaksanakan kajian menetapkan dan melakukan pengembangan penggunaan kurikulum pembinaan Pendidikan Pendidikan Non Formal;
 - f. Mengkoordinasi kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi proses belajar mengajar Pembinaan Pendidikan Pendidikan Non Formal;

- g. Melaksanakan pengawasan dan inventarisasi bantuan sarana dan prasarana lembaga khusus dan pelatihan;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pembinaan pendidikan non formal;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan seksi pembinaan pendidikan non formal sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana seksi pembinaan pendidikan non formal;
- l. Melaksanakan usulan bantuan biaya operasional penyelenggaraan pembinaan pendidikan non formal;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pembinaan pendidikan non formal;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pendataan Sarana dan Prasarana Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

- (1) Seksi Pendataan, Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan Pendataan, Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Seksi Pendataan, Sarana Dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengerahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. Melaksanakan peraturan sistem pendataan sarana dan prasarana, pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. Melaksanakan inventarisir ketersediaan data sarana dan prasarana, pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. Melaksanakan, memberi petunjuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - i. Melaksanakan updating data sarana dan prasarana, pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
 - k. Melaksanakan pemantauan, mengendalikan dan menilai kepemilikan/ penggunaan data;

- l. Melaksanakan monitoring serta penyusunan laporan seleksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan pelaksanaan;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c , huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- 3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok tugas sub substansi.
- 4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat(2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksanaan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksanaan senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- 7) Dalam keadaan tertentu atau tidak dapat pejabat fungsional atau pelaksanaan senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan sub koordinator.
- 8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin kelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- 9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PKK atas usulan PyB.
- 10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator Untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

8. TATA KERJA

A. Bagian Kesatuan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan sekretariat Dinas Pendidikan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi,

akuntabilitasi, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas Pendidikan, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Pendidikan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

B. Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

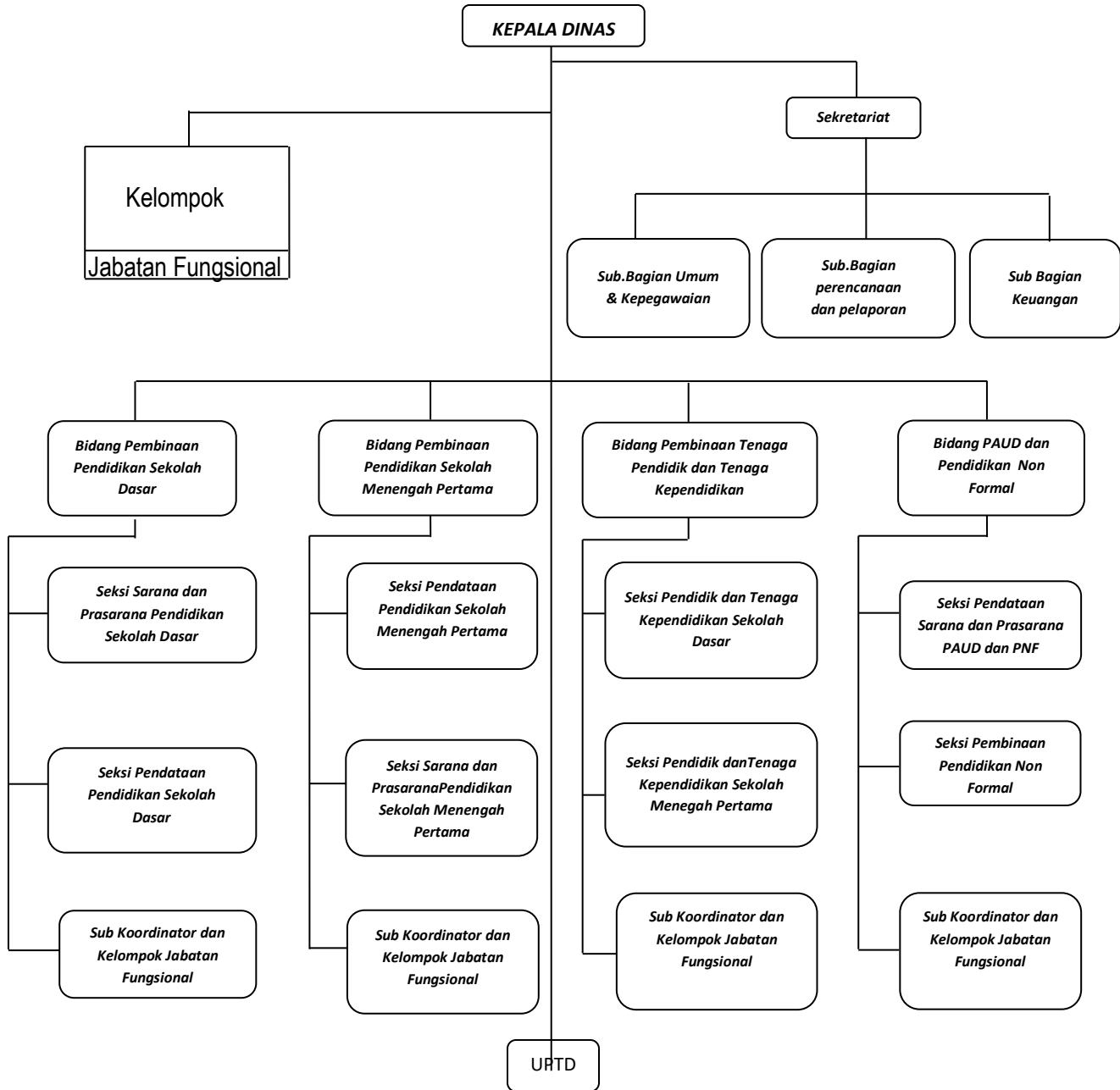
- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepada Dinas Pendidikan, Sekretaris Dinas Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan, Sekretaris Dina,S Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. KETENTUAN PERALIHAN

Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Pada Dinas Pendidikan berdasarkan peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 43), tetap dijalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan peraturan Bupati ini.

GAMBAR 2

Struktur Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa



— : Garis Intruksi
— : Garis Koordinasi

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

2.2.1 Kondisi Umum Pegawai

Berikut adalah tabel yang menggambarkan kondisi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa

TABEL 2.2.1.1
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan Tahun 2021

NO	PEGAWAI	JUMLAH	%
1	Struktural	212	5,5
2	Fungsional	3641	94,5
JUMLAH		3853	100,00

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2021

Dari table Data Pegawai di atas, dapat dilihat bahwa jumlah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berjumlah 3,853 orang, yang terdiri dari pegawai struktural sebanyak 212 orang atau 5,5 % dan pegawai fungsional sebanyak 3,641 orang atau 94,5 %.

TABEL 2.2.1.2

Data Pegawai Struktural Berdasarkan Eselon Tahun 2021

NO	ESELON	JUMLAH	%
1	Eselon II	0	0
2	Eselon III	4	1,9
3	Eselon IV	14	6,6
4	Eselon V	0	0
5	STAF	194	91,5
JUMLAH		212	100,00

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2021

Data pegawai struktural yang berjumlah 212 orang di atas, terdiri dari pejabat eselon II sebanyak 0 orang, pejabat eselon III sebanyak 4 orang, pejabat eselon IV sebanyak 14 orang dan staf sebanyak 194 yang tersebar di tingkat kabupaten, UPTD Kec, UPTD SKB, dan SMP.

TABEL 2.2.1.3
Data Pegawai Fungsional Berdasarkan Penugasan/Fungsi Tahun 2021

NO	URAIAN	JUMLAH	%
1	Guru dan kepala sekolah	3.427	97,05
2	Pengawas/penilik/pamong	104	2,95
JUMLAH		3.531	100,00

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2021

Sementara untuk jumlah pegawai fungsional yang berjumlah 3.531 orang terdiri dari guru dan kepala sekolah sebanyak 3.427 orang yang tersebar di tingkat satuan pendidikan yaitu tingkat TK, SD, dan SMP dan pengawas/penilik/pamong berjumlah 90 orang terdiri dari pengawas SD, dan SMP berjumlah 54 orang, Penilik PAUD berjumlah 14 orang, Pengawas TK berjumlah 17 Orang dan Pamong Belajar berjumlah 19 orang.

TABEL 2.2.1.4
Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2021

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	Strata 3	2	0,05
2	Strata 2	381	10
3	Strata 1 / diploma IV	3226	85
4	Diploma 3	9	0,22
5	Diploma 2	99	2,6
6	Diploma 1	4	0,10
7	SLTA	70	1,8
8	SLTP	5	0,13
9	SD	4	0,10
JUMLAH		3800	100,00

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2021

Sedangkan untuk pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berdasarkan jenjang pendidikan terdiri dari lulusan strata tiga (S3) sebanyak 2 orang, lulusan strata dua (S2) sebanyak 381 orang, lulusan strata satu/diploma empat (S1/D4) sebanyak 3226 orang, lulusan diploma tiga (D3) sebanyak 9 orang, lulusan diploma dua (D2) sebanyak 99 orang, lulusan diploma satu (D1) sebanyak 4 orang dan lulusan SLTA sebanyak 70 orang.

TABEL 2.2.1.5
Data Pegawai Berdasarkan Golongan Tahun 2021

NO	GOLONGAN	JUMLAH	%
1	Golongan IV	1758	48,2
2	Golongan III	1677	46,1
3	Golongan II	198	5,5
4	Golongan I	8	0,2
JUMLAH		3641	100,00

Sumber : Dinas Pendidikan Tahun 2021

Jumlah pegawai berdasarkan golongan terdiri dari golongan IV sebanyak 1758 orang atau mencapai 48,2 % dari jumlah pegawai, golongan III sebanyak 1677 orang atau mencapai 46,1 % dari jumlah pegawai, golongan II sebanyak 198 orang atau mencapai 5,5 % dari jumlah pegawai yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

2.2.3 Kondisi Umum Anggaran

Anggaran Belanja Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa tahun 2016-2021 telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Kabupaten Gowa

TABEL.2.2.3.1
Perkembangan anggaran Dinas Pendidikan lima tahun terakhir (2016-2026)

Tahun	Belanja Dinas Pendidikan	Belanja Tidak Langsung (BTL)	% *)	Belanja Langsung (BL)	% *)
2016	660,344,443,058.32	581,937,755,116.32	78.63	78,406,687,942.00	21.37
2017	491,786,202,303.92	450,131,747,587.40	72.32	41.654.454.716.52	27.68
2018	503,792,566,911,99	437,547,891,195.00	83.64	66,244,675,716.99	16.36
2019	595,815,440,990.94	443,369,883,800.04	84.01	152,445,557,190.90	15.99
2020	575,779,938,086.55	436,613,253,845.65	85.42	139,166,684,240,90	14.58

Dilihat dari tabel di atas, dari tahun ke tahun anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa mengalami kenaikan setiap tahunnya. Pada tahun 2016 sebesar Rp.354,044,666,476,- pada tahun 2017 sebesar Rp.443,792,402,775,- tahun 2018 Rp.460,583,293,768,- tahun 2019 Rp.531,916,387,417,- tahun 2020 Rp.563,175,757,978,- tahun 2021 sebesar Rp.606,337,328,882.89,- adanya kenaikan anggaran disetiap tahunnya, diharapkan dapat berkontribusi positif pada upaya pencapaian setiap sasaran yang sudah ditetapkan.

2.2.4 Kondisi Umum Sarana Kerja

TABEL 2.2.4.1

Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN
A	SARANA GEDUNG		
1	Tanah	527	Bidang
2	Gedung Kantor Dinas Pendidikan	7124	M ²
3	Gedung UPTD	18	Unit
4	Gedung TKN	22	Unit
5	Gedung SDN	422	Unit
6	Gedung SMPN	119	Unit
9	SPNF	1	Unit
B	SARANA ANGKUTAN		
1	Kendaraan roda empat	1	Unit
2	Kendaraan roda dua	525	Unit
C	SARANA PERKANTORAN	BANYAKNYA	SATUAN
1	Komputer	2	Unit
2	Laptop/Book Note	6	Unit
3	Infocus	1	Unit
D	SARANA PENUNJANG LAINNYA		
1	Jaringan WEB DAPODIK	1	Line

A. Sarana Penunjang Lainnya

Untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi dan pelaporan data pokok pendidikan (DAPODIK), Dinas Pendidikan dilengkapi dengan akses internet yang menghubungkan Dinas Pendidikan, dengan unit layanan teknis pendidikan dengan kantor Kemendikbud melalui jejaring Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN

Capaian kinerja hasil pelayanan dalam 5 (lima) tahun terakhir dengan agenda perluasan dan pemerataan pendidikan, peningkatan mutu, dan relevansi serta daya saing pendidikan dapat dilihat dari capaian indikator kinerja sebagaimana tertera dalam tabel berikut:

TABEL 2.2.4.2
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Targ et SP M	Targ et IKK	Targe t Indika tor Lainn ya	Target Renstra SKPD Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Angka Melek Huruf				81.00	81.5	82	82.50	83.00	82.32	82.5	83.11	89.81	96.79	101.63	101.23	101.35	108.86	116.61
	Angka rata-rata lama sekolah				6.6	6.65	6.7	6.75	6.80	7.23	7.24	7.37	9.66	9.67	109.55	108.87	110.00	143.11	142.21
	Meningkatnya Angka Partisipasi Kasar (APK)																		
	SD				116.55	117	118	119.50	121	113.21	106.04	103.34	91.03	103.15	97.13	90.63	87.58	76.18	85.25
	SMP				99	100	101	102	103	89.94	96.94	93.87	90.6	96.4	90.85	96.94	92.94	88.82	93.59
	Angka Partisipasi Murni (APM) :																		
	SD				112.78	113.28	113.78	114.28	114.78	93.82	96.51	98.10	90.22	99.84	83.19	85.20	86.22	78.95	86.98
	SMP				83.70	84.2	84.70	85.20	86.70	80.1	83.26	85.37	89.88	95.24	95.70	98.88	100.79	105.49	109.85
	Angka Melanjutkan Sekolah :																		

	SD/ sederajat ke SMP/ sederajat				99.83	99.86	99.89	99.95	99.99	101.9	103.63	99.78	90.86	94.74	102.07	103.78	99.89	90.91	94.75
	Angka Kelulusan :																		
	SD/ sederajat				100	100	100	100	100	99.95	99.82	96.28	100	100	99.95	99.82	96.28	100.00	100.00
	SMP/ sederajat				100	100	100	100	100	99.92	99.87	96.23	100	100	99.92	99.87	96.23	100.00	100.00
	Jumlah Guru Pendidik yang telah mengikuti sertifikasi				2300	2600	2900	3200	3500	2650	3021	3636	4073	4243	115.22	116.19	125.38	127.28	121.23
	Pendidikan Dasar																		
	Angka Partisipasi Sekolah (APS)				94.69	94.97	95.25	95.53	95.81	85.84	100.96	100.32	90.93	100.92	90.65	106.31	105.32	95.18	105.33
	Rasio Ketersediaan sekolah/ penduduk usia sekolah				1 : 44.23	1 : 44.52	1 : 44.80	1 : 45.06	1 : 45.32	1 : 52.49	1 : 52.57	1 : 51.67	1 : 47.81	1 : 53.85	107.92	107.70	106.56	102.62	108.10
	Rasio Guru/ murid				1 : 4.54	1 : 4.58	1 : 4.61	1 : 4.64	1 : 4.66	1 : 219.8	1 : 308.92	1 : 318.35	1 : 316.19	1 : 319.28	433.53	571.26	585.59	581.98	586.58
	Rasio Guru/ murid per kelas rata-rata				1 : 39.73	1 : 41.87	1 : 41.88	1 : 42.78	1 : 43.60	1 : 30.00	1 : 30.00	1 : 30.90	1 : 31.55	1 : 32.02	90.24	88.35	89.22	89.07	88.82
	Pendidikan Menengah																		
	Angka Partisipasi				91.85	92.55	93.25	93.95	94.65	61.53	77.50	86.81	91.91	93.79	66.99	83.74	93.09	97.83	99.09

	Sekolah (APS)																		
	Rasio Ketersediaan sekolah/penduduk usia sekolah				1 : 50.66	1 : 53.25	1 : 55.77	1 : 58.23	1 : 60.64	1:23.58	1:22.73	1 : 25.45	1 : 26.73	1 : 26.48	75.53	73.05	73.81	73.36	71.68
	Rasio Guru/murid				1 : 10.57	1 : 10.62	1 : 10.65	1 : 10.67	1 : 10.69	1 : 36.15	1 : 284.82	1 : 277.01	1 : 268.10	1 : 248.80	136.25	488.28	477.01	464.27	436.84
	Jumlah Penduduk Melek Huruf yang berusia > 15 tahun				100	100	100	100	100	98.94	97.7	89.59	89.81	96.79	98.94	97.70	89.59	89.81	96.79
	Fasilitas Pendidikan :																		
	Sekolah Pendidikan kondisi bangunan baik:																		
	SD				419	420	421	422	423	486	487	490	490	494	115.99	115.95	116.39	116.11	116.78
	SMP				92	94	96	97	98	159	159	166	166	167	172.83	169.15	172.92	171.13	170.41
	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)																		
	Capaian layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)				36.36	40.86	45.36	50	54.50	67.41	67.78	69.76	67.64	68.04	185.40	165.88	153.79	135.28	173.32
	Ketersediaan sarana dan prasarana PAUD Sanggar Pendidikan Anak Shaleh (SPAS)				33	66	99	132	167	168	168	168	168	168	509.09	254.55	169.70	127.27	100.60

	Angka Putus Sekolah :																		
	SD				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SMP				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Prosentase guru yang memenuhi kualifikasi pendidikan S1/DIV				74.73	79.80	84.87	89.94	94.99	89.81	92.91	94.85	98.02	98.02	120.18	116.43	111.76	108.98	103.19

Untuk menggambarkan secara umum indikator kinerja dalam aspek pendidikan selama lima tahun terakhir dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021, dapat dilihat melalui Angka Melek Huruf (AMH) dan Rata-Rata Lama Sekolah (RLS) sebagai berikut :

1. Angka Melek Huruf (AMH)

Selama periode 2016-2020, capaian angka melek huruf penduduk usia 15 tahun ke atas di Kabupaten Gowa menunjukkan adanya peningkatan dari tahun ke tahun, dimana AMH pada tahun 2016 sebesar 96,70% menurun pada tahun 2017 menjadi sebesar 92,43% dan di tahun 2018 naik menjadi sebesar 92,63% di tahun 2019 naik 96,10% sedangkan di tahun 2020 naik menjadi sebesar 96,63%. Dari data terakhir yang diperoleh dapat diketahui bahwa jumlah Melek Huruf usia di atas 15 tahun sebesar 96,63%% mempunyai arti bahwa ada sekitar 96,63%% penduduk Kabupaten Gowa yang berumur di atas 15 tahun ke atas yang dapat membaca dan menulis huruf latin dan lainnya, sedang sisanya 3,37% penduduk Kabupaten Gowa masih buta huruf. Masih banyaknya penduduk yang buta huruf tersebut diperkirakan karena adanya penduduk yang lanjut usia yang masih belum bisa membaca dan menulis juga karena masih kurangnya minat baca khususnya masyarakat di pedalaman.

Angka Melek Huruf (AMH) adalah proporsi penduduk berusia 15 tahun ke atas yang dapat membaca dan menulis dalam huruf latin atau lainnya. Jumlah penduduk usia 15 tahun keatas yang bias menulis semakin meningkat setiap tahunnya. Perkembangan Angka Melek Huruf Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2. 38 Perkembangan Angka Melek Huruf Kabupaten Gowa
Tahun 2016 – 2020**

No	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Jumlah penduduk (usia 15 tahun keatas) yang bisa menulis	413.977	483.497	484.547	535.244	570.441
2.	Jumlah penduduk (usia 15 tahun keatas)	454.494	523.114	523.114	556.954	590.342
3.	Angka Melek Huruf	96,70%	92,43%	92,63%	96,10%	96,63%

Sumber : Dinas Pendidikan Kab. Gowa, Tahun 2021

2. Harapan Lama Sekolah (HLS)

Harapan Lama Sekolah (HLS) merupakan indikator komposit baru yang menggantikan Angka Melek Huruf (AMH) dalam Indeks pembangunan Manusia (IPM). Angka HLS didefinisikan sebagai lamanya sekolah (dalam tahun) yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu di masa mendatang. Diasumsikan bahwa peluang anak tersebut akan tetap bersekolah pada umur-umur berikutnya sama dengan peluang penduduk yang bersekolah per jumlah penduduk untuk umur yang sama saat ini.

Angka HLS dihitung untuk penduduk berusia 7 tahun ke atas. HLS dapat digunakan untuk mengetahui kondisi pembangunan sistem pendidikan di berbagai jenjang yang ditunjukkan dalam bentuk lamanya pendidikan (dalam tahun) yang diharapkan dapat dicapai oleh setiap anak.

Perkembangan Harapan Lama Sekolah (HLS) Kabupaten Gowa dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 mengalami peningkatan, yaitu pada tahun 2016 sebesar 13,03 tahun dan pada tahun 2020 meningkat menjadi sebesar 13,64 tahun. Kondisi tersebut relevan dengan Provinsi Sulawesi Selatan dan Nasional yang juga sama-sama mengalami peningkatan setiap tahunnya. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Tabel 2.2.4.6
Perkembangan Harapan Lama Sekolah (HLS)
di Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020

NO	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	HLS Kabupaten Gowa	13,03	13,04	13,29	13,48	13,64
2	HLS Provinsi Sulsel	13,16	13,28	13,34	13,36	13,45
3	HLS Nasional	12,72	12,85	12,91	12,95	12,98

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa, 2020

3. Rata-Rata Lama Sekolah

Perkembangan Rata-Rata Lama Sekolah Kabupaten Gowa pada tahun 2016 hingga tahun 2020 mengalami peningkatan, dari sebesar 7,52 pada tahun 2016 menjadi sebesar 8,19 tahun pada tahun 2020. Kondisi tersebut relevan dengan Provinsi Sulawesi Selatan dan Nasional yang sama-sama mengalami peningkatan. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Tabel 2.2.4.7
Perkembangan Rata-rata Lama Sekolah (RLS)
di Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020

	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	RLS Kabupaten Gowa	7,52	7,74	7,75	7,97	8,19
2	RLS Provinsi Sulsel	7,75	7,95	8,02	8,26	8,38
3	RLS Nasional	7,95	8,1	8,17	8,34	8,48

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Gowa, 2020

4. Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A dan SMP/MTs/Paket B

Angka Partisipasi Murni (APM) adalah persentase jumlah anak pada kelompok usia sekolah tertentu yang sedang bersekolah pada jenjang pendidikan yang sesuai dengan usianya terhadap jumlah seluruh anak pada kelompok usia sekolah yang bersangkutan.

Dari hasil perhitungan Angka Partisipasi Murni (APM) di Kabupaten Gowa untuk level SD/MI tahun 2016 sebesar 94,52% dan pada tahun 2020 turun menjadi 94,36%. Selengkapnya dapat dilihat pada beberapa tingkat pendidikan berikut.

Tabel 2.81
Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jumlah Siswa Usia 7-12 Tahun dijenjang SD/MI/Paket A	Jumlah Penduduk Kelompok Usia 7-12 Tahun	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A
2016	78.255	82.792	94,52%
2017	83.998	84.700	99,18%
2018	81.728	75.566	108,15%
2019	81.593	86.728	94,08%
2020	81.446	86.307	94,36%

Untuk level SMP/MTs Angka Partisipasi Murni (APM) di Kabupaten Gowa tahun 2016 sebesar 83,95%, pada tahun 2020 menurun menjadi 80,85%. Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini;

Tabel 2.82
Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jumlah Siswa Usia 13-15 Tahun dijenjang SMP/ MTs/Paket B	Jumlah Penduduk Kelompok Usia 13 -15 Tahun	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP /MTs/Paket B
2016	34.216	40.754	83,95%
2017	36.564	41.083	89,00%
2018	38.194	38.089	100,28%
2019	36.741	41.361	88,83%
2020	35.914	44.419	80,85%

Sumber : Dinas Pendidikan Kab. Gowa, Tahun 2021

5). Angka Partisipasi Sekolah (APS) SD/MI/Paket A dan SMP/MTs/Paket B

Angka Partisipasi Sekolah merupakan ukuran daya serap lembaga pendidikan terhadap penduduk usia sekolah yang diperoleh dengan membandingkan antara jumlah murid kelompok usia sekolah tertentu yang bersekolah pada berbagai jenjang pendidikan dengan penduduk kelompok usia sekolah yang sesuai dan dinyatakan dalam persentase. Makin tinggi APS berarti makin banyak usia sekolah yang bersekolah di suatu daerah. Selengkapnya dapat dilihat pada beberapa tingkat pendidikan berikut.

Tabel 2.83
Angka Partisipasi Sekolah (APS) SD/MI/Paket A
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Angka Partisipasi Sekolah (APS) SD/MI	98,76%	99,42%	99,53%	99,53%	98,90%

Tabel 2.84
Angka Partisipasi Sekolah (APS) SMP/MTs/Paket B
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
Angka Partisipasi Sekolah (APS) SMP/MTs	95,00%	96,07%	96,38%	96,38%	97,01%

Sumber : Statistik Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan 2016,2017, 2018, 2019
Statistik Sosial Provinsi Sulawesi Selatan 2019
Statistik Kesejahteraan Provinsi Sulawesi Selatan 2020

Sejak tahun 2017 kewenangan pendidikan menengah telah diambil alih oleh provinsi, sehingga untuk Angka Partisipasi Sekolah (APS) SMA/SMK/MA/Paket C di Kabupaten Gowa hanya terdapat data di tahun 2016 yaitu sebesar 64,44%.

6) Angka Putus Sekolah

Angka Putus Sekolah merupakan proporsi anak menurut kelompok usia sekolah yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang tidak menamatkan suatu jenjang pendidikan tertentu. Selengkapnya dapat dilihat pada beberapa tingkat pendidikan berikut :

Tabel 2. 1
Angka Putus Sekolah (APS) SD/MI Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jenjang Pendidikan		
	SD/MI/ Paket A	SMP/MTs/ Paket B	SMA/SMK/MA/ Paket C
2016	-	-	-
2017	0,26 %	0,0092 %	1,37 %
2018	0,26 %	0,0045 %	1,09 %
2019	0,27 %	0,0055 %	1,04 %
2020	0,29 %	0,0078 %	0,96 %

Sumber : Neraca Pendidikan Daerah Kemendikbudristek 2021

Salah satu indikator yang digunakan dalam menilai berhasil/tidaknya pembangunan di bidang pendidikan adalah angka putus sekolah, yaitu indikator yang mencerminkan anak-anak usia sekolah yang sudah tidak bersekolah lagi atau tidak menamatkan suatu jenjang pendidikan tertentu.

Data yang tersedia menunjukkan bahwa angka putus sekolah di Kabupaten Gowa pada periode 2017 sampai dengan 2021 cukup rendah (dibawah 1 persen), namun demikian untuk jenjang pendidikan SD/MI/Paket A dan SMP/MTs/Paket B menunjukkan kecenderungan peningkatan. Kecilnya angka putus sekolah tersebut diantaranya disebabkan oleh adanya kebijakan program pendidikan yang menjadi salah satu prioritas pembangunan daerah periode 2016-2021.

7) Angka Kelulusan (AL) SD/MI dan SMP/MTs

Angka kelulusan sebagai salah satu indikator yang mencerminkan keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Semakin baik proses belajar mengajar, maka persentase angka kelulusan semakin baik pula. Selengkapnya dapat dilihat pada beberapa tingkat pendidikan berikut.

Tabel 2. 2
Angka Kelulusan (AL) SD/MI Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Angka Kelulusan	
	SD/MI/Paket A	SMP/MTs/Paket B
2016	100 %	100 %
2017	100 %	100 %
2018	100 %	100 %
2019	100 %	100 %
2020	100 %	100 %

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021

Capaian angka kelulusan untuk jenjang pendidikan SD/MI/Paket A dan SMP/MTs/Paket B secara konsisten mencapai 100 persen, keberhasilan ini tidak terlepas dari beberapa program strategis daerah dibidang pendidikan seperti Sistem Kelas Tuntas Berkelanjutan (SKTB).

8) Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs

Angka melanjutkan adalah persentase jumlah lulusan pada setiap jenjang pendidikan yang melanjutkan ke jenjang berikutnya. Angka Melanjutkan berguna untuk melihat apakah penduduk usia sekolah menyelesaikan pendidikannya dengan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau tidak. Idealnya adalah semua lulusan melanjutkan pendidikannya ke jenjang berikutnya. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel berikut.

Tabel 2.3
Angka Melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jumlah Siswa Baru Tingkat I pada jenjang SMP/MTs	Jumlah Lulusan Pada Jenjang SD/MI Tahun Ajaran Sebelumnya	Angka Melanjutkan(AM) dari SD/MI ke SMP/MTs
2016	13.624	14.144	96,32%
2017	12.312	12.945	95,11%
2018	12.945	12.945	100,00%
2019	13.101	13.101	100,00%
2020	11.762	12.375	95,05%

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Angka Melanjutkan Kabupaten Gowa dari SD/MI ke SMP/MTs berfluktuasi dalam kurun waktu tahun 2016-2020, bahkan cenderung menurun pada tahun 2017, capaian ini menunjukkan bahwa masih terdapat siswa SD yang tamat namun tidak melanjutkan pendidikannya ke jenjang pendidikan menengah. Beberapa faktor yang menghambat pencapaian target angka melanjutkan di Kabupaten Gowa adalah kemiskinan yang menyebabkan masih terdapat beberapa siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu yang harus membantu perekonomian.

9) Fasilitas Pendidikan

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang harus tersedia untuk melancarkan kegiatan pendidikan di sekolah. Sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 bahwa fasilitas pendidikan yang ditampilkan adalah bangunan sekolah dalam kondisi baik. Adapun fasilitas yang akan disajikan dalam dokumen ini adalah kondisi bangunan sekolah SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA yang ada di Kabupaten Gowa.

a) Ruang Kelas dalam Kondisi Bangunan Baik

Ruang kelas dengan kondisi bangunan baik merupakan perbandingan antara Ruang Kelas dengan kondisi bangunan baik dengan jumlah seluruh ruang kelas yang dinyatakan dalam persen. Ruang Kelas mempunyai jumlah ruang kelas yang berbeda-beda dan kondisi ruang kelas terbagi atas 4 (empat) kondisi yaitu kondisi baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat. Sekolah yang mempunyai ruang kelas dengan kondisi baik dan rusak ringan dinyatakan sebagai sekolah dengan kondisi bangunan baik karena ruang kelas yang rusak ringan bisa di biayai oleh dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Tabel 2. 4
Ruang Kelas dalam Kondisi Bangunan Baik
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Ruang Kelas dalam Kondisi Baik		
	SD/MI	SMP/MTs	SMA/SMK/MA
2016	77,26	95,03	99,41
2017	87,90	89,78	97,25
2018	87,56	87,74	95,94
2019	86,42	88,79	96,26
2020	88,75	92,84	94,93

Sumber : Neraca Pendidikan Daerah Kemendikbudristek 2021 (Diolah)

10) Rasio Ketersediaan Sekolah/Penduduk Usia Sekolah Pendidikan Dasar

Rasio ketersediaan sekolah dapat menunjukkan kemampuan untuk menampung semua penduduk usia pendidikan. Rasio ketersediaan sekolah ini dihitung untuk tiap 10.000 penduduk. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 5
Rasio Ketersediaan Sekolah/Penduduk Usia Sekolah Pendidikan Dasar Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jumlah Sekolah (SD/MI+SMP/MTs)	Jumlah Penduduk Usia (7 s.d 12) thn + (13 s.d 15) thn	Rasio Ketersediaan Sekolah/Penduduk Usia Sekolah Pendidikan Dasar
2016	658	123.546	53,26
2017	667	125.783	53,03
2018	671	113.655	59,04
2019	674	128.089	52,62
2020	674	130.726	51,56

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, Gowa Dalam Angka Tahun 2021

Rasio ketersediaan sekolah di Kabupaten Gowa menurun dalam jangka waktu dua tahun terakhir, hal ini disebabkan oleh semakin bertambah jumlah penduduk usia 7-12 tahun dan 13-15 tahun sedangkan jumlah sekolah tidak bertambah.

11) Rasio Guru/Murid Sekolah Pendidikan Dasar

Rasio guru terhadap murid adalah jumlah guru berdasarkan jenjang pendidikan per jumlah murid pendidikan dasar. Rasio guru/murid ini dihitung untuk mengindikasikan ketersediaan tenaga pengajar juga mengukur jumlah ideal murid untuk satu guru agar tercapai mutu pembelajaran. Rasio jumlah guru/murid sekolah pendidikan dasar (SD/MI, SMP/MTs) dan pendidikan menengah Kabupaten Gowa disajikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 2. 6
Rasio Guru/Murid Sekolah semua jenjang pendidikan
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Rasio Guru/Murid		
	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA
2016	1 : 19	1 : 18	1 : 17
2017	1 : 16	1 : 16	1 : 19
2018	1 : 20	1 : 16	1 : 18
2019	1 : 17	1 : 15	1 : 18
2020	1 : 17	1 : 15	1 : 23

Sumber : Neraca Pendidikan Daerah Kemendikbudristek 2021

Jika mengacu pada dasarnya rasio guru/murid ideal untuk kelas yaitu 1 : 36 maka Rasio jumlah guru/murid sekolah pendidikan dasar (SD/MI, SMP/MTs) dan pendidikan menengah Kabupaten Gowa sudah menunjukkan kondisi yang ideal.

12) Angka Melek Huruf Penduduk Usia 15-25 Tahun, Perempuan dan Laki-Laki

Angka Melek Huruf adalah proporsi penduduk berusia 15 tahun ke atas yang memiliki kemampuan membaca dan menulis kalimat sederhana dalam huruf latin, huruf arab, dan huruf lainnya (seperti huruf jawa, kanji, dll) terhadap penduduk usia 15 tahun ke atas. Angka melek huruf berkisar antara 0-100 persen. Tingkat melek huruf yang tinggi menunjukkan adanya sebuah sistem pendidikan dasar yang efektif dan/atau program keaksaraan yang memungkinkan sebagian besar penduduk untuk memperoleh kemampuan menggunakan kata-kata tertulis dalam kehidupan sehari-hari dan melanjutkan pembelajaran. Indikator ini dapat dijadikan gambaran peningkatan kualitas sumber daya manusia disuatu daerah, selengkapnya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2. 7
Angka Melek Huruf Penduduk Usia 15 Tahun Keatas
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Banyaknya Penduduk Usia 15 Tahun Keatas yang Melek Huruf	Banyaknya Penduduk Usia 15 Tahun Keatas	Angka Melek Huruf Penduduk Usia 15 Tahun Keatas
2016	413.977	454.494	91,09%
2017	513.497	523.114	98,16%
2018	487.347	493.708	98,71%
2019	535.244	555.145	96,42%
2020	570.411	590.342	96,62%

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Angka Melek Huruf di Kabupaten Gowa selama kurun waktu lima tahun terakhir bergerak fluktuatif tapi kesemuanya diatas angka 90 persen. Untuk AMH Kabupaten Gowa pada tahun 2019 sebesar 96,42 persen, artinya sekitar 96 persen penduduk di Kabupaten Gowa yang berumur 15 tahun ke atas dapat membaca dan menulis huruf latin atau huruf lainnya.

13) Guru Yang Memenuhi Kualifikasi S1/D-IV

Distribusi Guru yang Memenuhi Kualifikasi S1/D-IV Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020 untuk semua jenjang pendidikan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2. 8
Guru yang Memenuhi Kualifikasi S1/D-IV
Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020

Tahun	Jenjang Pendidikan			Total
	SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA	
2016	84,20	86,30	96,25	88,92
2017	92,00	96,10	96,70	94,93
2018	88,90	92,60	96,65	92,72
2019	90,60	95,50	98,15	94,75
2020	73,10	93,00	90,70	85,60

Sumber : Neraca Pendidikan Daerah Kemendikbudristek 2021

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Pasal 9 mengamanatkan setiap [guru](#) wajib memperoleh kualifikasi akademik minimal S1/D4. Jumlah guru yang memenuhi kualifikasi S1/D-IV di Kabupaten Gowa sudah mencapai diatas 90 persen di tahun 2014 namun kembali mengalami penurunan ditahun 2020 sebesar 85,60 persen.

TABEL 2.2.4.35

PAGU ANGGARAN DAN REALISASI KEUANGAN TAHUN 2016 S.D 2020

Uraian	Anggaran Pada tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1,407,033,000	1,585,164,000	1,813,250,850	1,548,918,218.68	1,479,630,800	1,328,528,147	1,575,862,190	1,597,938,243	1,513,890,359	1,351,309,045
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	1,036,174,801	150,102,772.52	179,328,455.35	843,562,307.90	214,744,173.32	2,192,433,000	136,973,746	129,650,000	300,999,812	214,544,100
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	51,250,000	-	81,700,000	125,350,000	-	48,400,000	-	81,631,300	119,330,000	-
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	59,000,000	9,000,000	11,000,000	-	-	-	-	9,932,500	-	-
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	211,070,799	215,529,251	304,378,100	325,368,400	211,279,000	211,070,799	215,509,250	301,361,238	319,350,200	198,286,000
PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR SEMBILAN TAHUN	6,193,115,278	-	-	-	-	6,129,828,400	-	-	-	-
PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	276,325,000	72,000,000	240,055,000	678,600,000	692,562,500	200,868,732	72,000,000	240,055,000	646,500,000	641,262,500

PROGRAM WAJIB BELAJAR DUA BELAS TAHUN	-	21,410,795,722	38,007,513,984.2 2	107,849,446,491.13	96,800,818,346.26	-	21,240,156,684	37,168,429,830	104,544,392,367.37	94,936,800,591.13
PROGRAM PENDIDIKAN NON FORMAL	3,311,881,250	2,889,551,250	3,044,573,750	235,134,400	331,321,950	3,310,891,367	2,889,551,250	3,044,573,750	235,134,400	271,015,760
PROGRAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	37,015,960,674	5,750,353,413	7,296,635,719	4,011,560,930.19	819,697,228	32,334,460,222	5,570,869,518	7,188,059,258	3,934,234,923	582,049,202
PROGRAM MANAJEMEN PELAYANAN PENDIDIKAN	5,808,521,250	3,572,837,017	3,179,333,292	2,226,190,767	2,064,229,000	5,804,125,036	3,569,432,017	3,123,556,442	2,181,308,203	1,076,439,500
PROGRAM PENINGKATAN PERAN SERTA KEPEMUDAAN	1,875,598,000	-	-	-	-	1,875,598,000	-	-	-	-
PROGRAM PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN OLAHRAGA	325,295,000	-	-	-	-	325,295,000	-	-	-	-
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA DAN PEMUDA	901,806,5 00	-	-	-	-	890,390,0 00	-	-	-	-
PROGRAM DAK BIDANG PENDIDIKAN	12,212,407,475	13,606,450,933	12,403,138,413	34,621,099,250	39,901,976,000	10,212,407,475	13,431,645,870	12,118,725,374	33,465,109,096.90	34,680,184,006

PROGRAM PENDAMPINGAN KEGIATAN	690,115,714	237,582,000	253,181,906.42	-	-	690,115,714	235,519,000	250,179,320	-	-
JUMLAH	71,375,554,741	49,499,366,358.52	66,814,089,379.99	152,465,230,764.90	142,516,258,997.58	65,693,598,552	48,937,519,525	65,254,092,255	147,260,249,361.27	133,951,890,704.13

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN.

Kajian terhadap kondisi real perkembangan pembangunan sektor pendidikan dapat dianalisa dengan menggunakan pendekatan analisa SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*), yang meliputi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal, dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, Kajian tersebut diarahkan pada lingkungan strategis dinas pendidikan baik internal maupun eksternal yang meliputi kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weaknesses*). Lingkungan eksternal meliputi peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*). Di bawah ini adalah rumusan terhadap kajian internal dan eksternal dengan menggunakan analisis SWOT.

2.4.1 Lingkungan Internal

A. KEKUATAN/*STRENGTHS* (S)

1. Animo masyarakat terhadap pendidikan anak usia dini (PAUD) semakin meningkat;
2. Banyak bermunculan lembaga-lembaga PAUD yang didirikan oleh masyarakat;
3. Lulusan SD/ sederajat, SMP/ sederajat, dari tahun-ketahun semakin meningkat;
4. Penduduk melek aksara sudah mencapai angka 96,79%;
5. Adanya peningkatan kualifikasi akademik PTK, baik pada jenjang PAUD, Dikdas, maupun Dikmen.

B. KELEMAHAN/*WEAKNESSES* (W)

1. Tingkat capaian APK PAUD, berdasarkan hasil evaluasi internal, masih dibawah capaian rata-rata nasional dan provinsi;
2. Kepastian dalam memperoleh pendidikan dasar yang berkualitas belum dapat diwujudkan sepenuhnya;

3. Ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, dan layanan pendidikan menengah masih belum memadai;
4. Layanan pendidikan keaksaraan fungsional bagi orang dewasa belum sepenuhnya dapat menjangkau penduduk yang belum melek aksara;
5. Peningkatan kualifikasi akademik PTK, baik pada jenjang PAUD, Dikdas, maupun Dikmen belum sesuai dengan kebutuhan yang ada.

2.4.2 Lingkungan Eksternal

A. PELUANG/OPPORTUNITIES (O)

1. Komitmen pemimpin daerah dalam menjamin ketersediaan layanan pembangunan pada sektor pendidikan untuk semua jenjang dan jenis pendidikan, khususnya pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah
2. Adanya komitmen pemerintah daerah yang menetapkan pembangunan sektor pendidikan menjadi salah satu prioritas dalam pembangunan lima tahun mendatang;
3. Semakin meningkatnya daya dukung anggaran dari pemerintah pusat (APBN), provinsi (APBD Provinsi), maupun kabupaten (APBD Kabupaten) dalam memenuhi perluasan daya tampung dan peningkatan mutu pendidikan;
4. Semakin besarnya perhatian pemerintah pusat dan provinsi dalam meningkatkan kualifikasi akademik pendidik agar sesuai dengan standar nasional pendidikan (SNP);
5. Kepedulian serta partisipasi masyarakat semakin meningkat terhadap dunia pendidikan;
6. Adanya kebijakan pemerintah pusat terhadap bantuan operasional sekolah (BOS), baik untuk tingkat pendidikan dasar maupun menengah;

7. Adanya kebijakan pemerintah Provinsi terhadap Bantuan Pendidikan Gratis dengan sharing dengan daerah 40: 60 % untuk jenjang SD/MI, dan SMP/MTs
8. Adanya peningkatan koordinasi dan sinergitas antarfungsi baik di internal maupun internal dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.

B. ANCAMAN/THREATS (T)

1. Pertumbuhan penduduk dari tahun ke tahun semakin meningkat;
2. Angka kemiskinan relatif tinggi;
3. Masih terdapat perusahaan yang merekrut karyawan/karyawatnya pada penduduk yang masih usia sekolah;
4. Dalam hal kebijakan pengupahan, DUDI masih memperlakukan sama antara karyawan yang lulusan pendidikan menengah dengan lulusan yang ada di bawahnya;

Dengan berpijak pada analisis lingkungan internal dan eksternal sebagaimana tergambar di atas, maka strategi yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. STRATEGI S-O

- a. Meningkatkan daya tampung dengan cara mendirikan unit satuan/program pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- b. Meningkatkan pembangunan ruang kelas baru dalam rangka menambah daya tampung pada semua jenjang pendidikan;
- c. Memenuhi ketercukupan sarana penunjang satuan/program pendidikan, baik secara kualitas maupun kuantitas;
- d. Meningkatkan kualitas profesionalisme dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
- e. Lebih meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;

- f. Meningkatkan koordinasi dan sinergitas antarfungsi yang ada di internal maupun eksternal;
- g. Meningkatkan kerjasama pembangunan pada sektor pendidikan dengan wilayah-wilayah yang ada di sekitar wilayah perbatasan.

2. STRATEGI W-O

- a. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- b. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- c. Meningkatkan sarana prasarana pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan
- d. Mempermudah pengurusan izin operasional satuan/program pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- e. Meningkatkan pengembangan program keahlian sesuai dengan tuntutan DUDI baik secara kualitas maupun kuantitas.

3. STRATEGI S-T

- a. Meningkatkan daya tampung dengan cara menambah pembangunan ruang kelas;
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana penunjang satuan/program pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- c. Menambah jumlah satuan/program pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- d. Menjalin berbagai kerjasama dengan *stakeholder* pendidikan.
- e. Meningkatkan partisipasi komite sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- f. Mengembangkan program kegiatan yang ada pada jalur pendidikan nonformal.

4. STRATEGI W-T

- a. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas serta kompetensi penilik PNF dan Tutor pada jalur pendidikan nonformal;
- c. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana satuan/program pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan;
- d. Meningkatkan daya tampung sekolah;
- e. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengawas satuan/program pendidikan pada jalur pendidikan formal;
- f. Meningkatkan peran pengusaha dan *stakeholder* pendidikan dalam pembangunan pendidikan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Setelah melakukan talaahan dan evaluasi terhadap capaian kinerja pembangunan pendidikan lima tahun terakhir, sebagaimana digambarkan pada bab sebelumnya (BAB 2), masih ada permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian yang serius dalam kurun waktu lima tahun mendatang, antara lain adalah:

- a. Tingkat perluasan akses dan pemerataan pendidikan anak usia dini (PAUD) yang berkualitas masih perlu ditingkatkan, hal ini dapat dilihat dari capaian APK PAUD walaupun capaian pada tahun 2016 dapat melampaui target yang sudah ditetapkan yaitu target 70.50 % dan realisasi 96.70%, sekalipun realisasi tersebut sudah melampaui capaian provinsi dan nasional, yang masing-masing sudah mencapai 58,15% dan 63,01% akan tetapi ketersediaan sarana dan prasarana yang ada pada 168 PAUD SPAS yang tersebar pada 18 Kecamatan baru mencapai 32,14 %.
- b. Tingkat perluasan akses dan pemerataan pendidikan dasar yang berkualitas adalah permasalahan lain yang juga perlu mendapatkan perhatian serius, hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator, antara lain adalah APM SD/ sederajat, capaian rata-rata kabupaten pada tahun 2016 sebesar 94.52%. 10 kecamatan dari seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Gowa, capaiannya di atas rata-rata kabupaten dengan capaian tertinggi 117%, 8 kecamatan yang lainnya berada di bawah capaian rata-rata kabupaten dengan capaian terendah 77%. Indikator lain dapat dilihat pada capaian APM SMP/ sederajat. Capaian tingkat kabupaten adalah 83.96%. Dari 18 kecamatan yang tersebar di Kabupaten Gowa, capaian yang berada di atas rata-rata capaian kabupaten ada di 9 kecamatan, dengan capaian tertinggi 119%, dan 9 kecamatan lainnya berada di bawah capaian kabupaten dengan capain terendah 59%.

Dari 2 (dua) indikator di atas, dapat kita lihat ada kesenjangan (gap) yang cukup lebar antarkecamatan dan hal ini perlu ada intervensi yang serius dari pemerintah kabupaten agar kesenjangan tersebut tidak terlalu lebar dengan cara menambah daya tampung dan membuka unit-unit sekolah baru di kecamatan-kecamatan yang capaian indikatornya masih jauh dari harapan.

Kesenjangan yang terjadi dari capaian dua indikator di atas merupakan hasil perhitungan internal dinas pendidikan dengan melakukan pendataan yang basisnya adalah persekolahan.

- c. Peningkatan kontribusi dan peran pendidikan nonformal dalam menunjang sukses program wajar dikdas dan menengah serta pemberantasan buta aksara, dapat dilihat dari dua indikator makro yang menjadi bagian dari indikator kabupaten yang juga menjadi bagian dari komponen indikator pendidikan, indikator tersebut adalah angka melek huruf (AMH); dan Harapan lama sekolah (HLS). Capaian dua indikator tersebut pada tahun 2016.

Masing-masing adalah 83.63% dan 12.45 tahun. Sebaran capaian di 18 kecamatan untuk AMH yang ada di wilayah Kabupaten Gowa juga terjadi kesenjangan, akan tetapi tidak terlalu lebar, capaian tertinggi adalah 94.88% dan terendah adalah 68.41%. di atas rata-rata capaian kabupaten.

- d. Pemenuhan jumlah, kualifikasi dan kompetensi guru sesuai standar pelayanan minimal (SPM) dalam rangka memenuhi standar nasional pendidikan pada semua jenjang juga masih perlu ditingkatkan, hal ini dapat kita lihat dari capaian indikator guru yang sudah memenuhi kualifikasi S1/D4 pada tahun 2016 adalah 99.36%. Capaian indikator tersebut tidak secara khusus ditunjang dengan kegiatan untuk meningkatkan kualifikasi akademik PTK, hal ini dimungkinkan pada kebutuhan dan tuntutan bagi PTK untuk meningkatkan kualifikasi akademiknya yang merupakan salah satu syarat untuk menjadi PTK profesional. Hal lain yang juga perlu mendapat perhatian adalah, dari PTK yang sudah S1/D4, masih terdapat lulusan yang belum sesuai dengan bidang studi yang dibutuhkan.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi dan misi bupati dan wakil bupati terpilih periode 2021-2026 yang tertuang dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) adalah “**TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK**”.

Visi di atas memiliki tiga pokok visi, yaitu:

1. **Masyarakat yang unggul** dimaknakan sebagai Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter gotong-royong, inklusif dan Partisipatif.
2. **Masyarakat yang tangguh** dimaknakan sebagai Kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap kritis melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas.
3. **Tata Kelola pemerintahan Terbaik** dimaknakan sebagai Kondisi yang Pemerintahan bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa tahun 2021 - 2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Gowa dalam segala bidang, guna menyiapkan kesejahteraan melalui peningkatan perekonomian Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang telah ditetapkan di atas, maka berikut merupakan Misi Kepala Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 - 2026 :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

3.3 TELAAHAN RENSTRA KEMDIKBUD DAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI

Tahun 2016 merupakan tahun awal periode renstra kementerian pendidikan dan kebudayaan periode 2020-2025, sementara dokumen rentra dinas pendidikan Kabupaten Gowa merupakan renstra periode 2016-2026, Uraian mengenai arah dan kebijakan nasional, selanjutnya merujuk kepada sembilan agenda prioritas (Nawacita) yang terkait dengan tugas dan fungsi Kemendikbud. Sebelum menguraikan mengenai hal itu, ada baiknya dikemukakan kembali Nawacita yang menjadi acuannya, yaitu sebagai berikut.

1. menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara;
2. membuat Pemerintah selalu hadir untuk membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;
3. membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan;
4. memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
5. meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia;
6. meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya;
7. mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik;
8. melakukan revolusi karakter bangsa;
9. memperteguh kebinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Agenda prioritas yang terkait langsung dengan pembangunan pendidikan dan kebudayaan, khususnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kemendikbud, tertuang dalam Nawacita nomor 5, 6, 8, 9, dan 2. Khusus agenda pembangunan pendidikan dibahas dalam Nawacita nomor 5, 6, dan 8. Pembangunan kebudayaan dibahas dalam Nawacita nomor 8 dan 9, sedangkan penguatan efektivitas reformasi birokrasi dan tata kelola terdapat dalam Nawacita nomor Agenda No.5 Pembangunan manusia Indonesia merupakan pembangunan pendidikan yang dilakukan pada seluruh siklus hidup manusia sejak janin dalam kandungan sampai lanjut usia yang merupakan pembangunan manusia yang produktif dan berdaya saing. Pembangunan pendidikan merupakan salah satu andalan bagi upaya meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia. Pembangunan pendidikan periode ini dilakukan, terutama melalui pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP).

Agenda Prioritas Pembangunan 2 (Nawacita 2) Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis, dan Terpercaya.

Tata kelola pemerintahan memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan keberhasilan

Pembangunan nasional di berbagai bidang. Upaya yang dilakukan dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya sesuai tugas dan fungsi Kemendikbud terdiri atas tiga subagenda, yaitu: (a) membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja Kemendikbud; (b) menyempurnakan dan meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi Nasional (RBN) di Kemendikbud; dan (c) meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik. Selanjutnya arah kebijakan dan strategi ketiga subagenda tersebut di atas masing-masing diuraikan sebagai berikut.

Agenda Prioritas Pembangunan 9 (Nawacita 9): Memperteguh Kebinekaan dan Memperkuat Restorasi Sosial Indonesia

Memperteguh kebinekaan dan memperkuat restorasi sosial merupakan pembangunan kebudayaan yang memiliki arti penting dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang hidup rukun, damai, bermoral, dan berbudaya, sehingga bangsa Indonesia mampu menjaga perbedaan dalam persatuan dan kesatuan. Restorasi sosial dimaksudkan untuk meletakkan Pancasila pada fungsi dan peranannya sebagai dasar filsafat negara, membebaskannya dari stigma, serta diberi ruang pemaknaan yang cukup, dalam rangka merespons tantangan perubahan zaman.

Keragaman ras, suku bangsa dan budaya yang dimiliki bangsa Indonesia merupakan potensi bangsa, sehingga perlu dikelola dengan baik guna memperkuat jati diri bangsa, serta modal untuk menjadi negara yang maju dan modern. Selain itu, keragaman ini juga mengandung nilai-nilai kearifan lokal seperti nilai-nilai kesetiakawanan sosial yang dapat dimanfaatkan untuk merespons modernisasi agar sejalan dengan nilai-nilai kebangsaan.

Agenda Prioritas Pembangunan 8 (Nawacita 8): Melakukan Revolusi Karakter Bangsa.

Pendidikan harus dimaknai tidak hanya sebagai sarana untuk melakukan transfer pengetahuan dan keterampilan belaka, tetapi juga sebagai suatu proses pembelajaran sepanjang hayat untuk membentuk karakter yang baik, mengembangkan potensi dan talenta individual, memperkuat daya intelektual dan pikiran, menanamkan jiwa mandiri serta spirit berkarya.

Agenda Prioritas Pembangunan 6 (Nawacita 6): Meningkatkan Produktivitas Rakyat dan Daya Saing di Pasar Internasional

Upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, khususnya yang terkait tugas dan fungsi Kemendikbud dalam melaksanakan pembangunan pendidikan ialah, (i) meningkatkan kapasitas inovasi dan teknologi; serta (ii) meningkatkan daya saing tenaga kerja.

Dari lima point di atas, dua yang langsung berimplikasi terhadap satuan pendidikan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota, sementara satu point yaitu point dua point lainnya tidak berimplikasi langsung, karena pengelolaan perguruan tinggi tidak-belum- menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota.

Sementara kebijakan umum anggaran Propinsi Sulawesi Selatan pada 5 (lima) tahun mendatang terkait pembangunan pendidikan diarahkan pada program-program yang dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian indeks pembangunan manusia (IPM) dan peningkatan kualitas layanan pendidikan, antara lain adalah: (1) putus jenjang sekolah; (2) Pendidikan nonformal untuk sasara utama usia 15 tahun ke atas; (3) Pendidikan berkebutuhan khusus; (4) Program Pendidikan Gratis.

3.4 TELAAHAN RENSTRA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS .

Pemerintah Kabupaten Gowa dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 - 2026 juga ikut melakukan penyusunan KLHS RPJMD. Kegiatan penyusunan RPJMD maupun KLHS RPJMD tersebut keduanya berjalan dibawah koordinasi BAPPEDA dengan melibatkan secara aktif seluruh SKPD dan pemangku kepentingan lainnya didampingi oleh Tim Ahli yang berasal dari akademisi maupun praktisi.

Penyusunan KLHS RPJMD Kabupaten Gowa dilakukan dengan mengedepankan seluruh tahapan proses penyusunan KLHS, mulai dari tahap persiapan, prapelingkupan, pelingkupan, analisis baseline data, pengkajian pengaruh program prioritas terhadap 3 (tiga) kriteria isu strategis (ekonomi, sosial budaya, dan lingkungan hidup/ekologi).

Hasil kajian dan analisis dampak yang telah dilakukan oleh POKJA PL bersama tim ahli dan pemangku kepentingan lainnya terhadap 30 program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021 ternyata terdapat 9 (sembilan) program yang dapat menimbulkan dampak negative selain dampak positif terhadap 9 (sembilan) Isu Strategis yang terkait dengan aspek ekonomi, social budaya, dan lingkungan hidup (ekologi).

Selanjutnya, dari keseluruhan dampak negative yang mungkin dapat terjadi dilakukan kajian dan analisis untuk merumuskan tindakan adaptasi/mitigasi dan alternative serta rekomendasi untuk upaya pencegahan dan meminimalisir dampak negative serta perbaikan dalam pengambilan keputusan, kebijakan, rencana dan/atau program. Tahap berikutnya dilakukan penjaminan mutu KLHS sesuai dengan tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS yang diatur dalam Permendagri Nomor 67 Tahun 2012.

Masing-masing tahapan proses penyusunan KLHS sampai pada pengintegrasian rekomendasi KLHS kedalam program dan kebijakan pada RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dilakukan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi ke dalam rencanakegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Gowa minimal 5 (lima) tahun ke depan.

Tindak Lanjut Rekomendasi KLHS ke dalam Renstra Dinas Pendidikan

Hasil KLHS RPJMD ini tidak akan dapat berjalan secara maksimal apabila tidak ditindaklanjuti oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada pada lingkup pemerintah Kabupaten Gowa sebagai pemangku kepentingan paling berpengaruh dalam mengimplementasikan seluruh rumusan mitigasi/alternative dan rekomendasi yang sudah diintegrasikan kedalam program dan kebijakan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021. Untuk itu, KLHS RPJMD ini akan menjadi salah satu dasar dan pedoman bagi setiap SKPD dalam menyusun Renstra.

Adapun hasil rumusan dalam bentuk rekomendasi dari KLHS RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

No	Rekomendasi	SKPD Penanggung Jawab	Ket
1	Perlu dilakukan pengkajian redistribusi guru dan sarana prasarana pendidikan	DINAS PENDIDIKAN, BKPSDM	
2	Mendorong sarjana menjadi relawan pendidikan di perdesaan	DINAS PENDIDIKAN	
3	Menerapkan manajemen pengelolaan sekolah yang efisien	DINAS PENDIDIKAN	
4	Mengoptimalkan peran Pemerintah Desa/ Kelurahan dalam pengelolaan PAUD	DINAS PENDIDIKAN, BPMPD	
5	Mendorong pihak swasta untuk mendirikan sekolah baru dengan kemudahan perizinan dan pemberian insentif	DINAS PENDIDIKAN dan Kantor Pelayanan Terpadu	
6	Melakukan upaya promotif dan prefentif dalam rangka perubahan pola pikir masyarakat dibidang kesehatan seperti memasyarakatkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	Dinkes, Diknas, Bappeda, Dinas PUPR, Kecamatan	

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan telaahan terhadap beberapa hal sebagaimana tersebut di atas, yang antara lain adalah: (1) telaahan pencapaian terhadap layanan pendidikan pada tingkat kabupaten dalam kurun waktu lima tahun terakhir; (2) telaahan terhadap sasaran perencanaan pembangunan nasional periode tahun 2020-2025; (3) implikasi dari rencana tata ruang wilayah di wilayah kabupaten Gowa terhadap layanan pendidikan; (4) permasalahan aktual dalam kurun lima tahun terakhir juga salah satu yang menjadi faktor dalam penentuan isu-isu strategis dengan rumusan antara lain adalah:

- 1) Masih rendahnya rata-rata lama sekolah (RLS);
- 2) Penyebaran sarana pendidikan yang belum merata;
- 3) Masih tingginya jumlah ruang kelas dalam kondisi rusak;
- 4) Kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang belum seimbang;
- 5) Rendahnya mutu lulusan;

- 6) Belum meratanya jumlah tenaga pendidikan yang berkualitas (memiliki kompetensi);
- 7) Implementasi kurikulum 2013 berbasis SKTB
- 8) Masih kurangnya kepemilikan Modul SKTB pada tingkat sekolah

Setelah melakukan indentifikasi terhadap isu-isu strategis sebagaimana terdapat dalam rumusan di atas, maka dinas pendidikan melakukan langkah-langkah yang dapat menjawabnya, yang dirumuskan dalam program prioritas, antara lain yaitu:

1. Peningkatan Rata-Rata Lama Sekolah (RRLS);
2. Peningkatan akses pendidikan (sarana dan prasarana);
3. Peningkatan Angka Melek Huruf;
4. Bantuan Pendidikan Gratis
5. Peningkatan Jumlah Modul SKTB pada Tingkat Sekolah
6. Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan.
7. Peningkatan Jumlah sekolah Penyelenggara IMTAQ
8. Peningkatan Program Manusia Seperempat Abad
9. Peningkatan Manusia Berahlak dengan menciptakan Mahasantri penghafal Al Quran yang tersebar di seluruh Kabupaten Gowa

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan dalam bahasa Inggris disebut goal atau objektif. Tujuan adalah hasil yang diinginkan untuk jangka waktu tertentu. Bedanya dengan misi adalah, jika misi berbicara tentang tujuan keberadaan organisasi atau individu, maka tujuan memiliki cakupan lebih kecil dan merupakan bagian dari misi. Apabila misi disebut tugas, maka tujuan adalah tugas-tugas kecil yang merupakan bagian dari misi.

Dari definisi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa pada sektor pendidikan yang tertuang dalam renstra Dinas Pendidikan adalah berpijak pada rumusan visi dan misi yang sudah ditetapkan untuk lima tahun mendatang, juga berdasarkan pada hasil pengkajian pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Dengan kata lain, tujuan dinas pendidikan mengarahkan pada perumusan strategi, program, dan kegiatan dalam rangka merumuskan tujuan makro yang dikemas dalam rumusan visi dan misi di atas. Berdasarkan tujuan yang sudah ditetapkan, Pemerintah Kabupaten Gowa melalui Dinas Pendidikan akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan dengan salah satu pertimbangannya antara lain adalah sumber daya yang di miliki serta faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan tersebut.

4.1.1. Tujuan Strategis Untuk mengukur sejauh mana Dinas Pendidikan telah mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan, pada masing-masing tujuan strategis ditetapkan indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai pada akhir tahun ke lima (2026). Indikator kinerja dan target kinerja tujuan strategis diuraikan dalam tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1 Tujuan Strategis Dinas Pendidikan Kab. Gowa

TUJUAN	INDIKATOR	TARGET
Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang efektif dan akuntabel Dalam rangka optimalisasi fungsi layanan public dinas pendidikan	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Pendidikan

4.1.2. Sasaran Strategis Dinas Pendidikan merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja (Renja). Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan program, kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait.

Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dapat dicapai. Selanjutnya masing-masing sasaran ditetapkan kegiatan yang akan dijalankan untuk mencapai sasaran terkait. Kegiatan-kegiatan yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran yang terkait. Penjabaran singkat mengenai sasaran dan kegiatan pada masing-masing tujuan strategis Dinas Pendidikan dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel. 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan Kab. Gowa

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
			2022	2023	2024	2025	2026
Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang efektif dan akuntabel Dalam rangka optimalisasi fungsi layanan public dinas pendidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar yang terjangkau dan Berkualitas Berkeadilan	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Perkantoran	85%	85%	90%	95%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan Kebijakan Dinas Pendidikan pada hakikatnya merupakan cara untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kabupaten Gowa. Strategi Merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif dalam rangka melaksanakan misi untuk mewujudkan visi kepala daerah dan wakil kepala daerah, sedangkan kebijakan Merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani Perangkat Daerah, dalam melaksanakan strategi untuk mencapai tujuan Renstra Perangkat Daerah.

5.1.1. Strategi Dalam rangka pencapaian sasaran dan berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal maka strategi yang dilakukan, sebagai berikut: **Optimalisasi Fasilitas penyelenggaraan Pendidikan Dasar, PAUD dan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD, baik formal maupun nonformal**

5.1.2. Kebijakan telah ditetapkan dalam rangka memberikan batasan dan petunjuk bagi segenap Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa untuk melangkah. Kebijakan dimaksud berkaitan dengan arah, ruang lingkup dan sasaran pengawasan, serta penetapan dan penggunaan sumber daya yang ada. Maka merumuskan **Kebijakan Umumnya yaitu Penyediaan sarana prasarana dan Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Tenaga pendidik dan kependidikan bagi Pendidikan dasar dan PAUD dalam rangka memenuhi SPM**

Tabel 5.1
Strategi dan Kebijakan Dinas Pendidikan Kab. Gowa

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN UMUM
Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang efektif dan akuntabel Dalam rangka optimalisasi fungsi layanan public dinas pendidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan Dasar yang terjangkau dan Berkualitas Berkeadilan	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Perkantoran	Optimalisasi Fasilitas penyelenggaraan Pendidikan Dasar, PAUD dan peningkatan kapasitas tenaga pendidik dan Kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD, baik formal maupun nonformal	Penyediaan sarana prasarana dan Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Tenaga pendidik dan kependidikan bagi Pendidikan dasar dan PAUD dalam rangka memenuhi SPM

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mengimplementasikan Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dalam mendorong penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih serta efektif dan efisien untuk pencapaian Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati, maka perlu menetapkan serangkaian langkah strategis yang konseptual, sistematis, realistis dan konstruktif. Berbagai kecenderungan dan fenomena yang terjadi perlu disikapi dan dikenali secara cermat dalam rangka penetapan agenda aksi yang tepat guna memberikan respon agar pelaksanaan pendidikan di Kabupaten Gowa dapat dilaksanakan dapat efektif.

6.1. Rencana Program Tahun 2021 – 2026

Program-program Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Gowa menyesuaikan dengan program-program untuk mencapai sasaran-sasaran pada Visi- Misi Bupati dan Wakil Bupati yang telah disesuaikan dengan tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan, program-program tersebut adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Pendidikan
3. Program Pengembangan Kurikulum
4. Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Program Pengendalian Perizinan Pendidikan
6. Program Pengembangan Bahasa dan Sastra

6.2. Rencana Kegiatan Tahun 2021 - 2026

Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang memiliki dimensi waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Kegiatan yang bersifat tahunan ini akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan bagi program kerja operasional Dinas Pendidikan yang berdimensi lima tahunan. Kegiatan-kegiatan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pada Program Prioritas
 - a. Program Pengelolaan Pendidikan terdiri dari 4 (empat) kegiatan yaitu:
 - 1) Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar
 - 2) Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - 3) Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 4) Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

- b. Program Pengembangan Kurikulum terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu:
 - 1) Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
 - 2) Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 - c. Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu:
 - 1) Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/ Kesetaraan.
 - 2) Perhitungan dan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
 - d. Program Pengendalian Perizinan Pendidikan terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu:
 - 1) Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
 - 2) Penerbitan Izin PAUD dan Pendidikan Nonformal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.
2. Kegiatan pada Program Penunjang
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program SKPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per SKPD sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka RESPONSIF-menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Indikator kinerja untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa berdasarkan program dan kegiatan dapat dilihat pada tabel yang terlampir sebagai kesatuan dari Renstra ini.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Keberhasilan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan akan sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis sebagai faktor-faktor penentu keberhasilan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, terdapat indikator kinerja kunci setiap urusan. berikut ini indikator kinerja kunci Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kunci Urusan Pendidikan

No	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi		Target Capaian					Target Capaian Kondisi Akhir
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Angka Partisipasi Murni (APM) SD-MI-Paket A dan Angka Partisipasi Murni (APM) SMP-MTs-Paket B	%	98,60	99,05	100	100	100	100	100	100
2	Angka Partisipasi Kasar (APK) SD-MI-Paket A dan Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP-MTs-Paket B dan APK Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Angka Melek Huruf (AMH)	%	86	96,71	97	97,06	97,35	98,06	98,59	98,85
4	Angka Partisipasi Sekolah APS	%	100	100	100	100	100	100	100	100


BAB VIII PENUTUP

Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Renstra Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Pendidikan yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Dinas Pendidikan.

Pelaksanaan Renstra Dinas Pendidikan ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Pendidikan karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Ditetapkan di : Sungguminasa, 5 Januari 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

DR. SALAM, M.Pd
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip : 19630628 198903 1 002

LAMPIRAN